UCHWAŁA Nr XX / 210 / 2012
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 25 maja 2012 r.

w sprawie przekształcenia dwuletniej zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu, w trzyletnią zasadniczą szkołę zawodową

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit.i i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm. [1]) art. 59 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.[2]) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przekształcić z dniem 1 września 2012 r. dwuletnią zasadniczą szkołę zawodową, wchodzącą w skład Zespołu Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu, w trzyletnią zasadniczą szkołę zawodową.

§ 2. Organizację przekształconej szkoły, określa statut trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. O zamiarze przekształcenia dwuletniej zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu, w trzyletnią zasadniczą szkołę zawodową poinformowano rodziców uczniów oraz Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, który wydał pozytywną opinię w sprawie przekształcenia szkoły.

§ 4. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego

Jan Biernacki

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917 i Nr 216, poz. 1370 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33 i Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr XX / 210 / 2012
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 25 maja 2012 r.

w sprawie przekształcenia dwuletniej zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu, w trzyletnią zasadniczą szkołę zawodową

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 12 pkt 8 lit. i oraz pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592,z późn. zm.) stanowiące, że do wyłącznej właściwości rady powiatu należy podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek oraz podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) organ prowadzący zawiadomił o zamiarze przekształcenia szkoły: rodziców uczniów, właściwego kuratora oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwej do prowadzenia szkół danego typu.

Przekształcenie ww. szkoły wynika z zapisu art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206) stanowiącego, iż z dniem 1 września 2012 r. organy prowadzące dotychczasowe zasadnicze szkoły zawodowe o okresie nauczania krótszym niż 3 lata przekształcą je w zasadnicze szkoły zawodowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy, o której mowa art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą. Natomiast art. 8 ust. 3 przywołanej ustawy mówi, że uczniowie drugiej klasy dotychczasowej dwuletniej zasadniczej szkoły zawodowej kontynuują naukę na dotychczasowych zasadach.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Załącznik
do uchwały nr XX/210/2012
Rady Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 25 maja 2012 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MARKA KOTAŃSKIEGO

W INOWROCŁAWIU - ZASADNICZEJ SZKOŁY

ZAWODOWEJ SPECJALNEJ

Podstawa prawna

ROZDZIAŁ I

Nazwa i siedziba Szkoły. Informacje o Szkole

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

Główne zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze Szkoły

Formy realizacji celów i zadań Szkoły

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły

Skład organów Szkoły

Dyrektor Szkoły

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Szkoły

Ustalenia ogólne

Zasady podziału zajęć szkolnych na grupy

Organizacja świetlicy

Organizacja biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego

Kierownik szkolenia praktycznego

Organizacja praktycznej nauki zawodu

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Postanowienia ogólne

Wicedyrektor Szkoły

Zadania nauczycieli

Zespoły nauczycielskie

Zadania zespołów

Pedagog szkolny

Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w Szkole

Rzecznik Praw Ucznia

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie Szkoły

Rekrutacja uczniów do Szkoły

Prawa ucznia

Obowiązki ucznia

Nagrody

Kary

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

Ceremoniał Szkolny

Dokumentacja szkolna

Podstawą prawną statutu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 r. Nr 228, poz. 1487)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001r. w sprawie zasad warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.(Dz. U z 2007 r. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. Nr 184).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. Nr 204).
10. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. nr 173. poz. 1072).

ROZDZIAŁ I

Nazwa i siedziba Szkoły. Informacje o Szkole

§ 1.1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna, zwana dalej Szkołą, jest trzyletnią szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum.

2. Szkoła prowadzi kształcenie dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.

3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu, zwanego dalej Zespołem.

4. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ulicy Solankowej 21, 88-100 Inowrocław.

5. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu – Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna.

6. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową Specjalną jest Powiat Inowrocławski. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Szkoły.

7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 2. 1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodach: kucharz, cukiernik, piekarz ślusarz, stolarz i pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej, określone odpowiednio w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:

1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osoby oraz udziela uczniom wsparcia psychologicznego i opiekuńczo-wychowawczego;
2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla Szkoły, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji właściwych dla danego zawodu;
3) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru zawodu lub kierunku dalszej edukacji;
4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości.

3. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczym szkoły i spójnym z nim programie profilaktyki.

§ 4.1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy, młodzież oraz rodzice (prawni opiekunowie).

2. Szkoła rozwija współpracę rodziców z nauczycielami, ukierunkowaną na osiąganie spójności oddziaływań wychowawczych.

3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi i środowiskiem lokalnym.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 6.1. Zadaniem Szkoły jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Szczegółowe przepisy dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla młodzieży zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 r. Nr 228, poz. 1487) oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490).

§ 7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów

§ 8.1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze Szkoła realizuje we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, którzy mają prawo do:

1) zapoznania się z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktycznym Szkoły, znajomości Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
2) uzyskania pełnej i rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności dydaktyczno-wychowawczych oraz pomocy w przypadku wystąpienia problemów;
3) otrzymania informacji, porad i wsparcia w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od nauczycieli, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrekcji Szkoły, kierownika szkolenia praktycznego, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę, Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty i Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.

2. Wymiana informacji na temat zachowania ucznia oraz jego postępów dydaktycznych między nauczycielami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka odbywa się podczas zebrań z rodzicami, spotkań i rozmów indywidualnych oraz w formie oficjalnej korespondencji.

3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą wpływać na pracę Szkoły poprzez organy Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III
Organy Szkoły

§ 9.1. W skład organów szkoły wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektorem Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu.

3. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski są organami wspólnymi dla Szkół wchodzących w skład Zespołu.

4. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

Dyrektor Szkoły

§ 10.1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
   a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
   b) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
   c) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
   d) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
2) Dyrektor Szkoły w szczególności:
   a) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły,
   b) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   g) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
   h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
   j) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły,
   k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

4. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Rada Pedagogiczna

§ 11.1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-

wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a jej uchwały zapisywane w Księdze Uchwał.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) projekt planu finansowego Szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie:

1) nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę;
2) nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole do Dyrektora Szkoły.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§ 12.1. Rada Rodziców to demokratycznie wybrana grupa przedstawicieli rodziców/ opiekunów prawnych wszystkich uczniów Szkoły. Jej działalność i kompetencje reguluje ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

2. Podstawowym celem Rady Rodziców jest reprezentowanie interesów rodziców/ opiekunów prawnych uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań jako organu Szkoły.

3. Działalność Rady Rodziców określa Regulamin.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły;
2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki Szkoły;
3) uchwalanie Regulaminu swojej działalności.

6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
4) opiniowanie podjęcia w Szkole działalności stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich;
5) opiniowanie propozycji Dyrektora wskazujących formy realizacji godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów Szkoły.

7. Inne kompetencje Rady Rodziców to:

1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
2) wyrażenie zgody (na wniosek innego organu Szkoły) na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
3) uzgodnienie jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Szkoły;
4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
5) delegowanie przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.

8. Rada Rodziców realizuje swoje cele poprzez:

1) organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły;
2) zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowiska w sprawach związanych z działalnością Szkoły;
3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu;
4) finansowe i organizacyjne wspieranie statutowej działalności Szkoły;
5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
6) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w celu poprawy jakości jej pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 13.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Samorząd działa na podstawie art. 55 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu spośród nauczycieli Szkoły.

4. Samorząd może wnioskować do Dyrektora Szkoły o:

1) powstanie Rady Szkoły;
2) powołanie Rzecznika Praw Ucznia.

5. Samorząd może na wniosek Dyrektora Szkoły wyrazić opinię na temat:

1) oceny pracy nauczyciela;
2) skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
3) średniej ocen, uprawniającej do ubiegania się o przyznanie stypendium za wyniki w nauce.

6. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Są to:

1) Samorządy Klasowe w składzie: przewodniczący klasy, zastępca przewodniczącego, skarbnik;
2) Rada Samorządu Uczniowskiego – przedstawiciele samorządów klasowych – po dwóch z każdej klasy – która jest organem uchwałodawczym;
3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego: przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, sekretarz – który jest organem wykonawczym.

7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

9. Zadania organów Samorządu Uczniowskiego:

1) Samorząd Klasowy:
   a) wyłania dwóch swoich reprezentantów do Rady Samorządu Uczniowskiego,
   b) reprezentuje klasę na zewnątrz,
   c) współpracuje z Zarządem Samorządu Uczniowskiego,
   d) organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, konkursy, dyżury, itp.),
   e) wraz z wychowawcą klasy rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
   f) przy udziale wychowawcy klasy organizuje pomoc koleżeńską;
2) Rada Samorządu Uczniowskiego:
   a) organizuje wybory Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

b) występuje z wnioskami i opiniami, w formie uchwał, do pozostałych organów Szkoły w ramach kompetencji Samorządu Uczniowskiego,
c) podejmuje uchwały związane z wnioskami i opiniami,
d) czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
e) ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny,
f) wybiera przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego, który zwołuje posiedzenia Rady, czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej Przewodniczącego,
g) wyłania protokolanta posiedzeń Rady, który prowadzi również Księgę Uchwał;

3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
a) kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
b) wykonuje uchwały Rady Samorządu Uczniowskiego,
c) czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
d) pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych,
e) wydaje gazetkę szkolną,
f) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej, bierze udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej celem przedstawienia planów, sprawozdań, opinii lub wniosków Samorządu Uczniowskiego,
g) współpracuje z organizacjami terenowymi działającymi na rzecz ochrony zdrowia i opieki społecznej.

10. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.

11. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

1) wybierany jest w równych, tajnych i powszechnych wyborach spośród nauczycieli Szkoły;
2) kadencja opiekuna trwa jeden rok szkolny;
3) zadaniem opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest:
a) nadzorowanie pracy organów Samorządu Uczniowskiego,
b) monitorowanie przestrzegania przez Samorząd Uczniowski prawa i Regulaminu własnej działalności,
c) doradztwo i pomoc w organizacji pracy i współpracy z innymi organami Szkoły.

§ 14.1. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.

3. W przypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

4. Jeśli w sporze między organami Szkoły uczestniczy Dyrektor Szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja pracy Szkoły

§ 15.1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna zapewnia bezpłatne nauczanie.

2. Przeprowadza rekrutację absolwentów gimnazjum w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

3. Warunkiem uzyskania tytułu zawodowego przez ucznia jest ukończenie Szkoły oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

4. Uczeń przystępuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w ciągu całego cyklu kształcenia.

5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

6. Szkoła realizuje:

1) programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w danym zawodzie, uwzględniając w szczególności cele i treści nauczania, umiejętności uczniów oraz ich możliwości psycho-fizyczne, a także zadania wychowawcze Szkoły, odpowiednio do poszczególnych etapów kształcenia i typów szkół oraz zawodów kształcenia zawodowego;
2) szkolne plany nauczania, opracowane na podstawie ramowych planów nauczania;
3) zasady oceniania, ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
4) kształcenie zgodne z przepisami BHP.

7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają odrębne przepisy.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
5) praktyczna nauka zawodu.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, na podstawie którego organ prowadzący szkołę zapewnia środki finansowe na realizację działań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

10. W arkuszu organizacji szkoły określa się: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy plan zajęć. Plan zajęć może ulegać modyfikacji w ciągu roku szkolnego.

§ 16.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:

a) w klasach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - od 10 do 16 uczniów,
b) w klasach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym - od 6 do 8 uczniów,
c) w oddziale dla uczniów z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi – od 2 do 4 uczniów,
d) w oddziale dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem lub z zaburzeniami zachowania – od 10 do 16 uczniów,
e) w przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną wyżej ilość uczniów w oddziale można obniżyć o 2 uczniów,

f) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od określonej wyżej.

3. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.

4. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym ćwiczeń laboratoryjnych. Grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, zajęcia prowadzi się w grupach międzyoddziałowych, w tym międzyklasowych.

§ 17.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III i w klasach dla uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną, ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy plan zajęć.

3. Godzina praktycznej nauki zawodu wynosi 60 minut. Czas trwania praktyki u uczniów do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a u uczniów powyżej 16 lat nie może być dłuższy niż 8 godzin na dobę.

Organizacja świetlicy

§ 18.1. Świetlica zapewnia pozalekcyjną formę wychowawczo-opiekuńczą w działalności Szkoły.

2. Świetlica roztacza opiekę nad młodzieżą w czasie wolnym od zajęć (przed i po zajęciach lekcyjnych), zapewnia rodzaje rozrywki w ramach posiadanych środków finansowych oraz organizuje formy pracy wynikające z zainteresowań młodzieży.

5. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej:

1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
2) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
4) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, wychowawcami i Pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej;
5) diagnozowanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
6) organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
7) dbałość o estetykę świetlicy;
8) dbałość o wyposażenie świetlicy;
9) prowadzenie dokumentacji – dziennik zajęć.

3. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej zawarte są w Regulaminie świetlicy szkolnej.

Organizacja biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego

§ 19.1. Szkoła zapewnia warunki lokalowe i wyposażenie umożliwiające istnienie wypożyczalni, czytelni i centrum multimedialnego.

2. Zbiory biblioteczne gromadzone są i poddawane renowacji ze środków finansowych Szkoły, ewentualnych sponsorów oraz darowizn.

3. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami/ opiekunami prawnymi zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej i regulaminie Centrum Multimedialnego.

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) sukcesywne gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) skomputeryzowanie katalogu;
3) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi ubytków;
4) uaktualnianie i uzupełnianie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
5) udzielanie porad czytelniczych i wypożyczanie książek oraz innych źródeł informacji dla uczniów;
6) ustalanie spisu godzin pracy biblioteki i eksponowanie go w widocznym miejscu;
7) opracowanie i udostępnienie regulaminu pracy biblioteki;
8) prowadzenie kart czytelniczych z podziałem dla klas , nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
9) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla klas pierwszych oraz wyższych;
10) dokonanie raz na semestr analizy stanu czytelnictwa;
11) orientacja w nowościach czytelniczych;
12) eksponowanie nowości wydawniczych;
13) wymiana lektur z innymi bibliotekami szkolnymi (w razie potrzeby);
14) renowacja posiadanego zbioru;
15) selekcja książek zniszczonych i zdezaktualizowanych (wraz z komisją szkolną);
16) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
17) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
18) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.

5. Zadania centrum multimedialnego:

1) udostępnianie stanowisk komputerowych w celach związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów oraz organizacja pracy Szkoły;
2) pomoc w wyszukiwaniu i gromadzeniu informacji związanych z kształceniem;
3) możliwość przygotowania materiałów dydaktycznych i samokształcenie nauczycieli.

Kierownik Szkolenia Praktycznego

§ 20.1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należą:

1) kierowanie całością zadań związanych z organizacją i przebiegiem szkolenia praktycznego;
2) inspirowanie postępu technicznego, w tym organizacja prac przygotowujących ucznia do egzaminu zawodowego;
3) przygotowanie warunków umowy z pracodawcami zgodnych z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, w tym zakres i rodzaj robót, miejsce i harmonogram pracy;
4) współdziałanie z zakładami pracy w sprawach frekwencji, dyscypliny pracy i świadczeń socjalnych uczniów;

5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w obszarze prawidłowości kształcenia praktycznego;
6) przydzielanie i kontrola wykonywania zadań powierzonych podległych służbowo pracownikom;
7) inne czynności zlecane przez Dyrektora Szkoły.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 21.1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych lub pracowni.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów Szkoły jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów jako młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej Szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca.

5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę, którą uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni podpisują z danym pracodawcą zgodnie z programem obowiązującym dla danego zawodu.

6. Podpisanie przez pracodawcę umowy o pracę z pracownikiem młodocianym oznacza przyjęcie przez pracodawcę obowiązku realizacji programu nauczania praktycznej nauki dla danego zawodu.

7. Pracodawcy w umowie o pracę stosują aktualną klasyfikację szkolnictwa zawodowego.

8. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką wyznaczonego pracownika zakładu.

9. Za prawidłowy przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik zakładu oraz Kierownik Szkolenia Praktycznego.

10. Uczeń z praktycznej nauki zawodu oceniany jest zgodnie z PSO, wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania – przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu, instruktora praktycznej nauki zawodu, opiekuna praktyk zawodowych lub Kierownika Szkolenia Praktycznego.

11. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą.

12. Rozwiązanie umowy o pracę z młodocianym stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów.

13. Niepodpisanie nowej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez Szkołę o rozwiązaniu umowy z młodocianym, może być podstawą do podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu młodocianego z listy uczniów z powodu braku możliwości zrealizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

14. Szkoła, na prośbę młodocianego lub jego rodziców/opiekunów prawnych może podjąć działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracodawcy, z którym uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogliby podpisać nową umowę o pracę.

15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną końcoworoczną z praktycznej nauki zawodu nie otrzymuje promocji. Uczeń może ubiegać się o egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

16. Egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze Szkołą.

17. Nauka kończy się uzyskaniem świadectwa szkolnego. Warunkiem uzyskania tytułu zawodowego jest ukończenie Szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu.

18. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników młodocianych regulują: Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 270, z późn. zm.).

19. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, a w szczególności kontaktuje się z pracodawcami w celu:

1) informowania ich o osiągnięciach edukacyjnych i frekwencji uczniów w szkole;
2) pozyskiwania informacji o sposobie realizacji przez ucznia praktycznej nauki zawodu;
3) współpracy przy organizacji egzaminu poprawkowego.

20. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pracodawcą ustala liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia praktyczne.

ROZDZIAŁ V
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 22.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zakres pracy i obowiązków pracowników Szkoły określają przepisy wynikające z Kodeksu Pracy.

3. Zakres pracy i obowiązków nauczyciela określają przepisy wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, z późn. zm.);.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. Nauczyciele oraz pracownicy Szkoły mają prawo do:

1) poszanowania swojej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i innych pracowników Szkoły;
2) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi Szkoły.

6. Nauczyciel ma prawo do:

1) opracowania i modyfikacji programów nauczania, wyboru podręczników;
2) odpowiednich warunków pracy przewidzianych i regulowanych przepisami BHP.

§ 23.1. Wicedyrektor Szkoły powoływany jest przez Dyrektora Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Wicedyrektor:

1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania służbowych poleceń;

2) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
3) ma prawo używać pieczątki osobowej z tytułem *Wicedyrektor szkoły* oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
4) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych mu zadań.

3. Do zadań i uprawnień Wicedyrektora Szkoły należy:
1) organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
2) opracowanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny;
3) opracowanie przydziału obowiązkowych godzin edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć i obowiązków dla nauczycieli;
4) sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji procesu nauczania i wychowania;
6) nadzorowanie przygotowania projektu planu pracy Szkoły oraz planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, planów poszczególnych zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych, zebrań z rodzicami/ opiekunami prawnymi, dyżurów, itp. realizowanych w czasie roku szkolnego;
7) organizowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
8) organizowanie promocji Szkoły;
9) nadzorowanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego Szkoły;
10) nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków przez nauczycieli oraz pracowników obsługi w Szkole;
11) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
12) organizacja i prowadzenie form Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
13) gromadzenie, kompletowanie i przygotowanie do archiwum dokumentacji z zakresu wykonywanych czynności;
14) inicjowanie działań innowacyjnych w zakresie dydaktyki i wychowania;
15) współdziałanie w realizacji zajęć pozalekcyjnych w ramach realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych.

4. Wicedyrektor bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły.

5. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku i na czas jego nieobecności w Szkole.

§ 24.1. Nauczyciel obowiązany jest :
1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz poza nią – w czasie wycieczek szkolnych i wyjazdów;
2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;

3) prawidłowo planować pracę zgodnie z podstawą programową oraz programem nauczania;
4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, będące na wyposażeniu pracowni, powierzone lub oddane mu pod opiekę oraz troska o aktualny i estetyczny wystrój klas;
5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
6) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie, zawiadamianie w określonym przepisami terminie o przewidzianej ocenie semestralnej i końcoworocznej oraz o sposobie podwyższania oceny;
7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
9) informowanie uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
11) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Szkole, jak i przez instytucje wspomagające Szkołę;
12) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pracy pedagogicznej, wychowawczej lub opiekuńczej;
13) ochrona danych osobowych ucznia i jego rodzica/opiekuna prawnego oraz innych pracowników Szkoły;
14) przestrzeganie przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz zasad organizacji pracy Szkoły.

3. Nauczyciel ma prawo do:
1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
2) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich i uczniów;
3) współdecydowania w ocenie z zachowania swoich uczniów;
4) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
5) wybierania i przedstawiania do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej programu nauczania i podręczników do realizacji podstawy programowej;
6) wystąpienia z wnioskiem o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników – powyższa zmiana nie może jednak nastąpić w czasie roku szkolnego.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizacji programu i warunków w jakich działa;
2) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych lub na wypadek pożaru;

5. Zadania nauczyciela–wychowawcy:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz jego przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

3) informowanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania, klasyfikowania oraz sposobach podwyższania ocen zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
4) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów uczących w jego klasie w zakresie bieżących postępów w nauce jego wychowanków;
5) organizowanie pracy z klasą zgodnie z przygotowanym programem wychowawczym;
6) analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających temu zjawisku;
7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy;
8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie prawidłowego rozwoju ucznia;
9) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi, informowanie ich o wynikach nauczania i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
10) planowanie i organizowanie z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi form życia społecznego, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości, itp.;
11) sprawowanie opieki nad działalnością i prawidłowym funkcjonowaniem Samorządu Klasowego;
12) stwarzanie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego klasy;
13) składanie sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej przed Radą Pedagogiczną;
14) poznawanie warunków życia ucznia, otaczanie go opieką, dbałość o jego zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie organizowanych wycieczek lub zajęć pozalekcyjnych;
15) organizowanie imprez wewnątrzszkolnych, informując Dyrekcję Szkoły w terminie nie późniejszym niż tydzień przed jej odbyciem;
16) stosowanie nagród i kar zgodnych z zapisem statutowym.

§ 25.1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których członkami są nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Celem tworzenia i działania zespołów jest podnoszenie jakości pracy w obszarach stanowiących zakres ich działania, a w szczególności:
1) diagnozowanie postaw, zachowań i efektów pracy ucznia;
2) organizowanie różnych form: podnoszących poziom nauczania, wychowania uczniów, pomocy i opieki;
3) doskonalenie organizacji pracy Szkoły, nauczycieli, uczniów i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) podejmowanie działań zgodnych z potrzebami rozwoju Szkoły;
6) stosowanie przepisów prawa oświatowego i prawa wewnątrzszkolnego;
7) współpracę z podobnymi zespołami w innych szkołach.

3. Organizacja zespołu:
1) przewodniczącego zespołu powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu;
2) przewodniczący kieruje pracą zespołu, reprezentuje zespół, planuje, organizuje, monitoruje i dokumentuje prace zespołu, przedstawia Radzie Pedagogicznej na początku roku szkolnego plan pracy zespołu, przedstawia wnioski wynikające ze śródrocznej pracy zespołu oraz zdaje sprawozdanie na koniec roku szkolnego z wykonania przez zespół zadań zaplanowanych i dodatkowych, które wpłynęły na poprawę jakości pracy szkoły i efekty nauczania lub wychowania;

3) członek zespołu bierze udział w posiedzeniach, na których ma prawo złożenia wniosku, propozycji rozwiązania organizacyjnego, wyrażenia swojej opinii, aktywnie uczestniczy w pracach zespołu;
4) zespół wykonuje zadania wskazane przez Dyrektora, zadania własne, opracowuje wspólne dokumenty, dokonuje oceny swej pracy i formułuje wnioski, które może przedstawić Radzie Pedagogicznej;
5) wspólne decyzje zespołu zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów;
6) posiedzenia zespołu, czyli spotkania członków zespołu, zwołuje przewodniczący zespołu; liczba posiedzeń zależy od potrzeb, lecz musi wynosić nie mniej niż trzy w ciągu roku szkolnego; posiedzenia mogą odbywać się na terenie Szkoły lub na sesjach wyjazdowych; o terminie posiedzeń przewodniczący informuje Dyrektora Szkoły; Dyrektor może uczestniczyć w posiedzeniach zespołu;
7) dokumentacją pracy zespołu są: plany pracy, sprawozdania, protokoły z posiedzeń, a także dokumentacja efektów działań, tj. analizy, programy, harmonogramy, itp.

Pedagog szkolny

§ **26.**1. Pedagog szkolny jest nauczycielem powołanym do sprawowania opieki wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą w Szkole i poza nią oraz do koordynowania współpracy Szkoły z domem uczniów.

2. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należy:
1) organizowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla młodzieży zgodnie z § 2 Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 r. Nr 228, poz. 1487);
2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, objawom uzależnień oraz organizacja i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej adekwatnie do potrzeb poszczególnych uczniów w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
5) wspieranie w rozwoju uczniów wybitnie zdolnych;
6) wspieranie wychowawców klas, nauczycieli oraz Dyrekcji Szkoły w działaniach profilaktyczno-wychowawczych i dydaktycznych oraz w organizowaniu współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
7) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami w dziedzinie form i metod oddziaływania w pracy pedagogicznej z młodzieżą i diagnozy specjalistycznej;
8) współdziałanie z wychowawcami klas, Radą Rodziców i administracją szkolną w organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w Szkole

§ **27.**1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Zajęcia prowadzi specjalista - doradca zawodowy oraz nauczyciele.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole prowadzone jest w formie:

1) porad i konsultacji;
2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

§ 28.1. Dyrektor Szkoły może na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej powołać Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, wyłonionego w wyborach równych, tajnych, powszechnych.

2. Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia może być nauczyciel Szkoły.

3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa jeden rok.

4. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek samego Rzecznika.

5. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia to:

1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
2) proponowanie nowych przepisów dotyczących ochrony praw ucznia;
3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem do przedstawienia jej problemów przestrzegania praw ucznia.

6. Szkolny Rzecznik Praw ucznia może:

1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego;
3) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-uczeń;
4) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-nauczyciel, w obecności Dyrekcji Szkoły;
5) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-Dyrektor Szkoły, w obecności rodzica/opiekuna prawnego ucznia;
6) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka, praw człowieka i ucznia.

7. Rzecznik podejmuje działania na pisemny wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.

8. Zasady wybierania i działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

ROZDZIAŁ VI
Uczniowie Szkoły

Rekrutacja uczniów do Szkoły

§ 29.1. Do klasy pierwszej są przyjmowani absolwenci gimnazjum, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, wydane przez zespół orzekający, działający w poradni psychologiczno–pedagogicznej.

2. W uzasadnionych przypadkach są przyjmowani uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym.

3. Kandydaci do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz:

1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.

5. Egzaminy klasyfikacyjne wyznacza i organizuje Dyrektor Zespołu Szkół.

6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić zawód w trakcie nauki. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala sposób i termin uzupełnienia różnic programowych z zajęć edukacyjnych.

8. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i odpowiada za dokumentację tego obowiązku.

9. Uczeń może się kształcić w szkole nie dłużej, niż do ukończenia 24 roku życia.

Prawa ucznia

§ 30.1. Uczeń ma prawo do:

1) własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności praktycznych przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
3) do zapoznania z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
4) pomocy nauczyciela, gdy ma trudności z opanowaniem realizowanego programu nauczania;
5) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
6) zapoznania z Przedmiotowymi Systemami Oceniania;
7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
9) ochrony i poszanowania swej godności osobistej;
10) rozwoju talentów, zdolności i zainteresowań;
11) przedstawiania wychowawcy klasy, innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnienia;

12) swobodnego wyrażania swoich opinii światopoglądowych, religijnych i na temat życia Szkoły jeśli nie narusza to godności osobistej i dobra innych osób;
13) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
15) korzystania z różnych form pomocy materialnej: stypendium, zapomoga, dożywianie (w miarę możliwości finansowych Szkoły i innych instytucji);
16) uzyskania pomocy medycznej;
17) nieletnim rodzicom szkoła zapewnia: pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wsparcie dydaktyczne oraz wyznaczenie dodatkowych, dogodnych dla ucznia terminów sprawdzenia wiadomości i umiejętności.

2. Procedury postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) spory, które zaistniały na tle rażącego naruszenia praw ucznia rozstrzyga się na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
2) uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego wnoszą do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie, wniosek, skargę w przypadku łamania praw ucznia przez nauczyciela, Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od wystąpienia zdarzenia;
3) Dyrektor Szkoły powołuje zespół składający się z Wicedyrektora, Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, którzy zobowiązani są podjąć stosowne kroki w celu wyjaśnienia sprawy i wydania odpowiedniej decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, skargi lub wniosku;
4) jeżeli członek zespołu powołanego do rozwiązania problemu jest stroną w sporze, ma on obowiązek zrezygnować z uczestnictwa w pracach zespołu. Na jego miejsce Dyrektor Szkoły powołuje inną osobę;
5) od decyzji powyższego zespołu pełnoletniemu uczniowi, rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

Obowiązki ucznia

§ 32.1. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, praktycznej nauce zawodu i życiu Szkoły;
2) systematycznie i sumiennie przygotowywać się do obowiązkowych zajęć;
3) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
4) zabiegać o ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu, szanować mienie Szkoły i materialnie odpowiadać za szkody;
5) przestrzegać zarządzeń, regulaminów, procedur obowiązujących w Szkole;
6) przestrzegać przepisów bhp obowiązujących na danych zajęciach szkolnych;
7) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków;
8) dbać o kulturę, czystość języka polskiego, godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
9) usprawiedliwiać każdorazową nieobecność (w ciągu 7 dni od momentu powrotu do Szkoły: nieobecność do 2 dni mają prawo usprawiedliwić rodzice/opiekunowie prawni dziecka za pomocą usprawiedliwienia wpisanego do dzienniczka/zeszytu ucznia, a powyżej 2 dni uczeń ma obowiązek dostarczyć zwolnienie lekarskie);
10) powiadamiać nauczycieli lub Dyrekcję o zauważonych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu;
11) zachować w czasie trwania zajęć szkolnych ciszę na korytarzach i w otoczeniu Szkoły;

12) okazywać starszym i przełożonym szacunek, być życzliwym, koleżeńskim i uczynnym, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia, otaczać opieką młodszych i słabszych, bronić skrzywdzonych;
13) spędzać przerwy międzylekcyjne wyłącznie na terenie szkolnym lub przyszkolnym;
14) nie przynosić do Szkoły rzeczy cennych, za które Szkoła nie bierze odpowiedzialności oraz środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
15) dostosować ubiór do rodzaju zajęć (np. lekcje wychowania fizycznego, zajęcia praktyczne) i uroczystości, tj.:
   a) na terenie Szkoły uczniom zabrania się nosić czapek, kapturów,
   b) od uczniów wymaga się stroju skromnego, schludnego, zgodnego z zasadami dobrego smaku i wychowania, bez nadmiernych ozdób i wyzywających fryzur. Podczas uroczystości szkolnych (tj.: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona, Wigilii Szkolnej) oraz w czasie egzaminów, uczniów obowiązuje strój galowy.

2. Uczniowie nieprzestrzegający wymienionych w ust. 1 pkt 16 zasad podlegają następującym karom:
1) za pierwsze złamanie powyższych zasad uczeń otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy po uprzednim wpisie uwagi do klasowego zeszytu uwag;
2) za powtórne złamanie powyższych zasad uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy z wpisem do klasowego zeszytu uwag;
3) za kolejne złamanie powyższych zasad uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły z wpisem do klasowego zeszytu uwag;
4) wychowawca zobowiązany jest obniżyć uczniowi śródroczną lub końcoworoczną ocenę z zachowania.

3. Wszystkich uczniów Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć:
1) gdy uczeń na lekcji używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel danego przedmiotu ma prawo żądać oddania przez ucznia telefonu oraz do klasowego zeszytu uwag wpisuje uwagę w związku ze złamaniem przez ucznia zakazu używania aparatu telefonicznego i innych urządzeń elektronicznych na lekcji;
2) zabrany telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne nauczyciel oddaje wychowawcy klasy i wspólnie zabezpieczają go poprzez umieszczenie w kopercie podpisanej imieniem, nazwiskiem, klasą ucznia i opieczętowanej w miejscu zamknięcia pieczątką Szkoły, a następnie umieszczają w depozycie;
3) telefon/urządzenie z depozytu może odebrać tylko i wyłącznie rodzic/opiekun prawny ucznia po uprzedniej rozmowie z wychowawcą klasy;
4) gdy uczeń nie chce oddać telefonu/urządzenia elektronicznego, o fakcie używania go na lekcji nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który zawiadamia o złamaniu regulaminu rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wzywa ich do Szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy;
5) za jednokrotne używanie aparatu telefonicznego/urządzenia na lekcji wychowawca klasy udziela uczniowi pisemnego upomnienia wychowawcy klasy, a za kolejne – uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły. Wyżej wymienione kary wychowawca klasy zapisuje w dzienniku lekcyjnym, a podpisuje je uczeń oraz jego rodzice/opiekunowie prawni;
6) uczniowi, który nie respektuje postanowień Statutu odnośnie zakazu korzystania z telefonów komórkowych/urządzeń elektronicznych na lekcji, wychowawca klasy obniża śródroczną lub końcoworoczną ocenę z zachowania;
7) uczeń może używać telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych tylko podczas przerw międzylekcyjnych w ograniczonym zakresie (dzwoniąc, wysyłając wiadomości tekstowe, słuchając muzyki, korzystając z gier).

Nagrody

§ 33.1. Uczeń wyróżniający się wzorową postawą, rzetelną nauką oraz wybitnymi osiągnięciami w nauce, sporcie, pracy społecznej może otrzymać nagrodę w postaci:

1) pochwały wychowawcy klasy;
2) pochwały Dyrektora Szkoły wobec uczniów;
3) listu pochwalnego dla rodziców/prawnych opiekunów;
4) dyplomu;
5) adnotacji na świadectwie szkolnym lub świadectwa z biało-czerwonym paskiem (średnia ocen: 4,75);
6) nagrody rzeczowej przy średniej uzyskanych ocen rocznych 4,0.

Kary

§ 34.1. Nie należy stosować kar naruszających nietykalność i godność ucznia. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

2. W przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:

1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły;
3) zastraszenie, wymuszenie określonego zachowania, zastosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej, kradzież mienia na terenie Szkoły;
4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
5) zakłócenie procesu dydaktycznego i uniemożliwienie normalnej pracy Szkoły, np.: poprzez wywoływanie awantur, postraszenie podłożeniem w szkole bomby, ognia, itp.;
6) obrazę pracowników Szkoły;
7) uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych (np. wybicie szyby, blokowanie zamków w drzwiach itp.).

3. Szczegółowe formy postępowania wobec młodzieży w powyższych przypadkach regulują procedury postępowania wobec uczniów z problemem uzależnienia od narkotyków, alkoholu, wagarujących i przejawiających zachowania aspołeczne.

4. Uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela uczącego w danej klasie;
2) naganą wychowawcy klasy;
3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
4) niską oceną z zachowania (wg obowiązującego w Szkole Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania);
5) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Szkole;
6) zawieszeniem przez wychowawcę klasy w prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, SKS):
   a) zawieszenie nie dotyczy udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli zgodnie z artykułem 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) oraz finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
   b) w przypadku poprawy zachowania lub (i) frekwencji, w ciągu 2 miesięcy od daty udzielenia zawieszenia, wychowawca ma prawo znieść nałożoną karę,
   c) zawieszenie można ponowić w sytuacji kolejnego naruszenia zasad przez ucznia;
7) zawieszeniem na wniosek wychowawcy klasy przez Radę Pedagogiczną w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz :

a) zawieszenie nie dotyczy udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z artykułu 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) oraz finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.,
b) w przypadku poprawy zachowania lub (i) frekwencji, w ciągu 2 miesięcy od daty udzielenia zawieszenia, wychowawca ma prawo znieść nałożoną karę,
c) zawieszenie można ponowić w sytuacji kolejnego naruszenia zasad przez ucznia;

8) przeniesieniem ucznia niepełnoletniego do innej szkoły kształcącej w tym samym lub zbliżonym zawodzie na wniosek Dyrektora Szkoły i za zgodą Kuratora Oświaty;
9) usunięciem ze Szkoły ucznia pełnoletniego (na wniosek Rady Pedagogicznej, a w szczególnych wypadkach na wniosek Dyrektora) po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku, gdy będzie miał 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w Szkole w czasie roku szkolnego.

5. Od powyższych przypadków obwiniony uczeń może złożyć pisemne wyjaśnienia do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.

6. Uczniowie, którzy dopuścili się aktów wandalizmu na terenie Szkoły powinni zadośćuczynić wyrządzonym szkodom. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć im zadania do realizacji na rzecz Szkoły.

7. Od każdej wymienionej w punkcie 4 kary uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołać się osobiście, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do:

1) wychowawcy klasy;
2) Dyrektora Szkoły;
3) Rzecznika Praw Ucznia, jeśli został wybrany,

w terminie 3 dni od jej wymierzenia.

8. Uczeń pełnoletni musi być powiadomiony pisemnie (listem poleconym) o skreśleniu go z listy uczniów. Rodzice/prawni opiekunowie powinni otrzymać ww. pismo do wiadomości.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 35. Szkoła dysponuje własnym, nawiązującym do tradycji Ceremoniałem Szkolnym, na który składają się:

1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
3) Dzień Patrona Szkoły;
4) Dzień Edukacji Narodowej;
5) Uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły;
6) Zakończenie roku szkolnego.

§ 36. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wiceprzewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Jan Biernacki