

STATUT

Branżowej Szkoły I stopnia nr 33

w Krakowie

w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie



stan prawny na dzień 9 lutego 2024 r.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział III Cele i zadania szkoły	4
Rozdział IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	10
Rozdział V Organizacja szkoły.....	10
Rozdział VI Praca szkoły w okresie zawieszenia zajęć	20
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	23
Rozdział VIII Uczniowie szkoły	31
Rozdział IX Rekrutacja	36
Rozdział X Szczegółowe warunki i sposoby ocenia wewnątrzszkolnego	37
Rozdział XI Kształcenie zawodowe	54
Rozdział XII Postanowienia końcowe	55

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1.1. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie;
- 2) **Ośrodku** – rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących;
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę i stopnia nr 33;
- 4) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie;
- 5) **Wicedyrektorze** – rozumie się przez osobę kierującą Branżową Szkołą i stopnia nr 33;
- 6) **Uczniu** – rozumie się przez to osobę zakwalifikowaną na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz skierowania do kształcenia specjalnego na określonym poziomie szkoły;
- 7) **Wychowawcy** – rozumie się przez to nauczyciela realizującego zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w oddziale klasowym;
- 8) **Nauczycielu** – rozumie się przez to osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne i czynności pedagogiczne, posiadającą kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 9) **Radzie Pedagogicznej** - rozumie się przez to kolegialny organ szkoły złożony ze wszystkich nauczycieli Zespołu Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie;
- 10) **Nauczycielach specjalistach** – rozumie się przez to:
 - a) instruktora orientacji przestrzennej;
 - b) logopedę;
 - c) nauczyciela gimnastyki korekcyjnej;
 - d) nauczyciela technik brajlowskich;
 - e) pedagoga;
 - f) psychologa;
 - g) rehabilitanta wzroku;
- 11) **dokumencie IPET** – rozumie się przez to Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
- 12) **dokumencie WOPFU** – rozumie się przez to Wielospecjalistyczną Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
- 13) **Statucie** – rozumie się przez to statut Branżowej Szkoły i stopnia nr 33;
- 14) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego.

Rozdział II **Nazwa i typ szkoły**

§2.1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania Branżowej Szkoły i stopnia nr 33 w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Tynieckiej 6 w Krakowie.

3. Organem prowadzącym Branżową Szkołę i stopnia nr 33 jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Krakowie, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
4. Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny jest Małopolskie Kuratorium Oświaty.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) koszykarz-plecionkarz;
 - 2) ogrodnik.
6. Czas trwania nauki wynosi 3 lat.
7. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
8. Nauka w szkole odbywa się na jedną lub dwie zmiany.

Rozdział III **Cele i zadania szkoły**

§3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programi wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Cele i zadania oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§4.1. Głównymi celami szkoły są:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) objęcie uczniów specjalistyczną opieką z zakresu orientacji przestrzennej, rehabilitacji wzroku, gimnastyki korekcyjnej, nauki technik brajlowskich, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami;
- 10) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 11) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 12) doskonalenie umiejętności;
- 13) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 14) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

- 15) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 16) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 17) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 19) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§5. 1. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) opanowanie wiedzy zawodowej z tych dziedzin, które są wspólne zawodom objętym danym kierunkiem kształcenia zawodowego;
- 5) praktyczne opanowanie metod, środków i form typowych dla danego zawodu i dla zawodów pokrewnych;
- 6) rozwinięcie specjalnych uzdolnień, ważnych dla wykonywania danego zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem zdolności informacyjnych i twórczych;
- 7) rozwinięcie zainteresowań i motywacji związanych z danym zawodem w celu osiągnięcia tzw. identyfikacji zawodowej;
- 8) wdrożenie do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne.

§6.1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) kształcenie i ugruntowanie postaw obywatelskich oraz przekonań naukowych;
- 5) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 6) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 7) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 8) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

- 9) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

§7.1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie;
- 2) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) organizację bazy dydaktycznej adekwatnej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- 4) organizację zajęć w zakresie nauki zawodu;
- 5) zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w różnych formach działalności pozalekcyjnej;
- 6) stworzenie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych oraz samorządzie klasowym i szkolnym;
- 7) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa.
- 8) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii katolickiej lub etyki - zgodnie z jej własnym światopoglądem;
- 9) zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców oddziałów, pedagoga szkolnego, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w internacie oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - a) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - b) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - c) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
- 12) Zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci internetowej, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§8.1. Realizacja celów i zadań zmierza do ukształtowania sylwetki absolwenta szkoły, który powinien:

- 1) posiadać umiejętność samodzielnego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez korzystanie z literatury technicznej, internetu i innych dostępnych źródeł informacji;
- 2) umieć współdziałać w zespole z poszanowaniem postaw i poglądów innych członków tego zespołu;
- 3) umieć zaprezentować swoje umiejętności zawodowe i pozytywne cechy osobowości;
- 4) posiadać umiejętność samokontroli i samooceny swoich działań;
- 5) dbać o swój rozwój;
- 6) posługiwać się poprawną polszczyzną i dbać o kulturę słowa.

§9.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad:

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowości ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez nauczyciela, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.

§10.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor zleca opiekę nad młodzieżą innemu nauczycielowi.
3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin organizacji wycieczek.
4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
5. Uczniowie odbywający kształcenie w zawodzie zobowiązani są do obowiązkowego szkolenia z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie zapoznają uczniów wychowawcy, nauczyciele.
7. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna – jej zakres obowiązków jest ustalony na podstawie porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia.
8. Budynek Zespołu jest monitorowany całodobowo.
9. Zespół na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

10. Uczniowie nie mieszkający w internacie mogą przebywać na terenie Zespołu po zakończonych zajęciach tylko pod opieką wychowawców internatu w godzinach określonych w Regulaminie internatu.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmuje inny nauczyciel Zespołu.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, Dyrektora oraz szkolnego inspektora BHP.
13. Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Zespołu pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny
15. Przy poruszaniu się po obiekcie Zespołu obowiązuje zasada ruchu prawostronnego. W czasie oczekiwania na zajęcia i na przerwach należy zachować spokój na korytarzach oraz nie utrudniać przejścia.
16. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo i higienę spożywania posiłków w stołówce.
17. Zabrania się wstępu uczniom do, kuchni, magazynów gospodarczych, garaży itp. Ogranicza się poruszanie uczniów w pralni wyłącznie do przekazywania i odbioru rzeczy.
18. W czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz z wychowania fizycznego i w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą wykonywać żadnych ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
19. Dozwolone jest korzystanie przez uczniów z dostępnego sprzętu audiowizualnego, komputerowego i gospodarstwa domowego na zasadach ustalonych przez nauczycieli i wychowawców. Zabrania się zmiany lokalizacji sprzętu, dokonywania napraw i przeróbek oraz wykorzystywania sprzętu (w tym również własnego) w sposób niezgodny z instrukcją obsługi.
20. W sytuacji, gdy uczeń ma zlecone przez lekarza leki, należy je dostarczyć do gabinetu lekarskiego wraz z pisemnym zleceniem lekarskim na ich podawanie.

§11.1. Każdy pracownik szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, uprawianie nierzędu, ma obowiązek poinformować o nich Dyrektora.

2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego.
3. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego;
 - 3) nakazu przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego.

4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§12.1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zostały zawarte w *Procedurach postępowania w szczególnych przypadkach*.

2. Obowiązują następujące zasady dotyczące bezpieczeństwa na terenie Zespołu:
 - 1) Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Zespole oraz zajęć poza Zespołem organizowanych przez Zespół;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z zajęć,
 - b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w internacie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu Internatu,
 - c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi),
 - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu,
 - g) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach; noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 3) w razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zgodnie z *Procedurą postępowania w razie wypadku* i wezwać pielęgniarkę szkolną,
 - 4) w razie potrzeby Dyrektor lub osoba upoważniona wzywa pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić Dyrektorowi, a następnie inspektorowi bhp),
 - 5) w razie zachorowania ucznia należy udzielić mu pomocy zgodnie z *Procedurą postępowania w razie zachorowania dziecka* i przekazać pielęgniarce szkolnej,
 - 6) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Zespołu.
 - 7) pomieszczenia Zespołu, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 - 8) nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 - 9) udział uczniów w pracach na rzecz Zespołu i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział IV **Organy szkoły i ich kompetencje**

- §13.** 1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka;
 - 4) Samorząd Uczniowski szkół ponadpodstawowych.
2. Każdy z wymienionych organów w §13.1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
4. Zasady funkcjonowania organów, ich kompetencje oraz zasady współpracy zostały zawarte w Statucie Zespołu.
5. W Zespole utworzono stanowisko wicedyrektora kierującego szkołami ponadpodstawowymi.

Rozdział V **Organizacja szkoły**

- §14.** 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu stosuje się odpowiednio ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.

- §15.** 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar edukacyjny, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

- §16.** 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego ;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) zajęcia rewalidacyjne;
 - c) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach dotyczących przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie;
 - d) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - e) zajęć etyki i religii katolickiej;
 - f) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Zespół.

§17.1. Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§18.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami są 5 minutowe i 15 minutowe.
4. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu nauczania oraz bezpieczeństwa uczniów, na zajęciach z niektórych przedmiotów oddziały dzieli się na grupy.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są łącznie dla chłopców i dziewcząt.
6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych lub w formie wycieczek i wyjazdów naukowych.

§19. Nauka w każdym oddziale kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły oraz przepisami w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§20.1. Szkoła wydaje uczniom świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

§21. Szczegółowe zasady i tryb wydawania uczniom świadectw określają odrębne przepisy.

§22.1. W Zespole funkcjonuje Tyniecki Klub Wolontariatu:

2. Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu.
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym.
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach.

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Zespołu i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym.
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji.
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
 - 8) promowanie idei wolontariatu.
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel, wychowawca internatu, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.
 5. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
 6. Klub Wolontariatu prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
 7. Formy działalności Klubu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego.
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego.
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora.
 8. Na każdy rok szkolny opiekun klubu wspólnie z członkami opracowuje kalendarz pracy.
 9. Szczegółową organizację wolontariatu w Zespole określa *Regulamin wolontariatu*.
 10. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariatu, może podejmować działania pomocowe.

§23.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne.
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia.
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
 3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna jest udzielana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów socjalnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej.

§24.1. W Szkole organizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego celem jest:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na pomoc w zakresie doradztwa zawodowego oraz informacje edukacyjne, zawodowe i dotyczące rynku pracy;
 - 2) wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania trafnych decyzji życiowych;
 - 4) rozwijanie u uczniów kompetencji potrzebnych na rynku pracy;
 - 5) wsparcie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz uczniów.
2. Osobami odpowiedzialnymi za organizację doradztwa zawodowego są:
- 1) wychowawcy oddziałów;
 - 2) pedagog i psycholog szkolny;
 - 3) doradca zawodowy;
 - 4) nauczyciele informatyki;
 - 5) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
 - 6) nauczyciele biblioteki.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego prowadzony jest w formie:
- 1) obowiązkowych lekcji z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęć z wychowawcą;
 - 3) indywidualnych konsultacji z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
 - 4) udostępniania informacji edukacyjnych, zawodowych i dotyczących rynku pracy;
 - 5) udziału w imprezach edukacyjnych;
 - 6) spotkań z przedstawicielami zawodów;
 - 7) organizowania wolontariatu.
4. Instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego są poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Wojewódzki Urząd Pracy, Mobilne Centrum Informacji Zawodowej, Ośrodek Rozwoju Edukacji.

§25.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik.

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego i ochrony danych osobowych określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego* w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących w Krakowie.
4. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora, dopuszcza się prowadzenie papierowej dokumentacji nauczania.
5. Podczas zebrania na początku roku szkolnego wychowawca ustala formę kontaktu z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, którą rodzice potwierdzają, składając pisemne oświadczenie.

§26.1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami włączając ich w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, stwarzając możliwości wymiany informacji dotyczących postępów edukacyjnych uczniów i podejmowania decyzji w sprawach dalszych działań służących rozwojowi ucznia.

2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Szkoła zapewnia rodzicom:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń.
 - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego.
 - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka.
 - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
4. Rodzice, poprzez swoje organy (Radę Rodziców) przedstawiają opinie na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
 - 1) Dyrektorowi w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
 - 2) organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji, gdy interwencja wewnątrz szkoły nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
5. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą oddziału;
 - 2) spotkania Rad Oddziałowych z Dyrektorem;
 - 3) konsultacje z pedagogiem, psychologiem, logopedą szkolnym podczas realizacji godziny dostępności w szkole lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 4) indywidualne spotkania rodzica z nauczycielami podczas godziny dostępności;
 - 5) spotkania z zespołem nauczycieli opracowującym IPET oraz WOPFU lub przedstawiających ewaluację tych programów;
 - 6) spotkania z Dyrektorem, Wicedyrektorem podczas dyżuru dla rodziców lub w innym uzgodnionym terminie;
 - 7) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 8) organizowane z inicjatywy szkoły spotkania rodziców z pracownikami Szkoły w przypadkach niewypełniania przez dziecko obowiązków ucznia lub obserwowanych trudności w uczeniu się, zachowaniu się;
 - 9) współorganizowanie wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych, święta szkoły;
 - 10) współpraca z Radą Rodziców na podstawie odrębnych przepisów;
 - 11) kontakty za pośrednictwem telefonu stacjonarnego do szkoły (nr tel.12 266 66 80).
6. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem, nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

Podczas indywidualnego spotkania rodzica z nauczycielem, rodzic ma prawo wglądu do prac swoich dzieci.

§27.1. Rodzice dziecka mają prawo do:

- 1) informacji o bieżących postępach uczniów i zachowaniu oraz wynikach obserwacji prowadzonych w szkole;
 - 2) informacji na temat programów, zamierzeń i zadań edukacyjnych i wychowawczych w klasie, szkole, Zespole;
 - 3) informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, kryteriów oceniania i zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych według obowiązujących przepisów;
 - 5) informacji dotyczących opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 6) informacji i porad dotyczących wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 7) wyrażania i przekazywania organom Szkoły oraz organowi prowadzącemu Szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice uczniów współpracują ze szkołą w celu uzyskania optymalnych efektów wychowania i kształcenia.
3. Rodzice są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) dbania o rozwój dziecka, jego higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - 3) zapewniania swoim dzieciom odpowiednich warunków do nauki;
 - 4) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i kontrolowania wykonywania prac domowych;
 - 5) przestrzegania zaleceń szkoły w sprawach indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 6) uczestniczenia w zebraniach i dniach otwartych, kiedy przekazywane są informacje o przewidywanych i ostatecznych ocenach zachowania i z zajęć edukacyjnych;
 - 7) zawiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w pierwszym dniu nieobecności;
 - 8) włączania się w życie szkoły i klasy;
 - 9) wyposażania dziecka w odpowiednie pomoce, zeszyty i przybory szkolne;
 - 10) zapoznania się z obowiązującymi w szkole regulaminami, procedurami, zasadami i postanowieniami;
 - 11) podporządkowania się obowiązującym w szkole zarządzeniom wewnętrznym;
 - 12) interesowania się na bieżąco osiągnięciami dziecka i jego zachowaniem;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o swoim dziecku nauczycielowi, wychowawcy, pielęgniarce szkolnej;
 - 14) przestrzegania drogi służbowej w przypadku konfliktów.

§28.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§29.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania ucznia, w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać również:
 - 1) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
5. Dyrektor wyznacza osobę lub osoby, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora/Wicedyrektora;
 - 4) nauczyciela;
 - 5) wychowawcy internatu lub specjalisty;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;

- 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej;
 - 11) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy internatu oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) logopedycznych,
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wybranych indywidualnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Zespół opracowuje IPET.
14. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę od początku roku szkolnego albo do 30 dni od dnia złożenia

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

15. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Rodzaj i forma zajęć muszą odpowiadać indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego.
16. Dokumentem, który potwierdza zaplanowanie zajęć rewalidacyjnych, jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§30.1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Krakowie i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:

- 1) przeprowadzania diagnozy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej;
- 2) wydawania opinii, orzeczeń do kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania;
- 3) obejmowania uczniów i ich rodziców, indywidualnymi i grupowymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym w zakresie orientacji zawodowej);
- 4) wspomagania nauczycieli i specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacji specjalistycznych szkoleń i warsztatów dla nauczycieli;
- 6) organizacji warsztatów dla uczniów.

§31.1. Szkoła współdziała z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami państwowymi oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz rodziny i dzieci w zakresie:

- 1) diagnozy środowiskowo-wychowawczej;
- 2) organizacji pomocy materialnej;
- 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i zapobieganiu ich demoralizacji;
- 5) organizacji pomocy w nauce i wspieraniu rozwoju poznawczego oraz emocjonalno-społecznego ucznia.

§32.1. W szkole organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów w zakresie:
 - a) orientacji przestrzennej;
 - b) rehabilitacji wzroku;
 - c) technik brajlowskich;
 - d) gimnastyki korekcyjnej;
 - e) innych zawartychw orzeczeniu psychologiczno-pedagogicznym w miarę możliwości organizacyjnych Zespołu.
- 2) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) korygujące wady wymowy – logopedia;
 - b) z pedagogiem;
 - c) z psychologiem.
- 3) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§33. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, organizuje się zajęcia indywidualnego nauczania.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
4. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia harmonogramu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich -tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
9. W trakcie realizacji zajęć indywidualnego nauczania realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz dołącza się do dokumentacji ucznia, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się co najmniej w ciągu 3 dni.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do niepełnosprawności ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły wchodzącej w skład Ośrodka;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków nauczycieli z obserwacji i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Ośrodka, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje

o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

16. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
17. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący.
18. Uczeń realizujący nauczanie indywidualne podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie szkoły.

§34. W Zespole działa biblioteka. Zasady funkcjonowania biblioteki reguluje statut Zespołu.

§35.1. W Zespole zgodnie z odrębnymi przepisami funkcjonuje stołówka.

2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Zespołu.
3. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
4. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 3, jest dobrowolne i odpłatne.
5. Organizację i funkcjonowanie stołówki określa Regulamin stołówki.

§36. 1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/i ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności, szkoła prowadzi świetlicę.

2. Ze świetlicy korzystają:
 - 1) uczniowie danej klasy w czasie lekcji podczas nieobecności nauczyciela, gdy nie jest zorganizowane zastępstwo;
 - 2) uczniowie zwolnieni na podstawie decyzji Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz nieuczęszczający na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie;
 - 3) uczniowie, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, przebywają w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności;
 - 4) uczniowie po decyzji Dyrektora spowodowanej innymi okolicznościami;
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
4. Korzystanie ze świetlicy jest nieodpłatne.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.
6. Przyjęcia uczniów do świetlicy dokonuje się zgodnie z zasadami naboru zawartymi w Regulaminie świetlicy.

Rozdział VI

Praca szkoły w okresie zawieszenia zajęć

§37.1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane w sytuacji:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w trybie synchronicznym - komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
6. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości, powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.
7. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
 - 1) platformę do porozumiewania się na odległość wskazaną przez szkołę.
 - 2) dziennik elektroniczny;
8. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne dotyczące czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną.
10. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
 - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;

- 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
11. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno-informatycznych w domu ucznia.
12. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami statutu szkoły.
13. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (SMS, MMS, wersja papierowa).
14. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
15. Uczniowie na polecenie nauczyciela wysyłają wykonaną pracę poprzez: platformę do realizacji zajęć online, dziennik elektroniczny, a po wyczerpaniu tych możliwości w alternatywny sposób wskazany przez nauczyciela.
16. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.
17. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenianiem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny nie wywiązywania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, gdy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.
18. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
 - 1) karty pracy;
 - 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - 3) projekty;
 - 4) quizy online;
 - 5) zeszyt online;
 - 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - 7) prezentacje;
 - 8) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
 - 9) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej.
19. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązków ucznia, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
20. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny.
21. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
22. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez

- potwierdzenie spełnienia - rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez niego;
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość.
23. Szczegółowa organizacja kształcenia na odległość została określona w *Procedurze nauki zdalnej*

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- §38.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego i zatwierdzonego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w art. 44b ust. 5 pkt 1;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w statucie szkoły;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem oddziałowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 16) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem i formach doskonalenia zawodowego zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu Zespołu poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów określonych odrębnymi przepisami, a także potwierdzanie odbytych zajęć;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkołach wchodzących w skład Zespołu;
- 25) współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) realizacja godziny dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, ich rodziców;
 - 4) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych.

§39.1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) Koordynację prac zespołu opracowującego dokumenty IPET i WOPFU.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniów klas pierwszych oraz uczniów nowo przyjętych, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego uczniów w Zespole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w czasie wolnym;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce przez:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - b) analizowanie wspólnie z uczniami, samorządem oddziałowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - e) badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych,
 - f) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między uczniami; życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, stwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości przez stwarzanie im warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Zespole i poza nim;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu, szkoły, do której uczęszcza uczeń i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 21) koordynacja przygotowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród

i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziałów:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i uzupełnia arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika oddziałowego;
 - 4) przygotowuje do wydruku świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora, Wicedyrektora kierującego szkołą, do której uczęszcza uczeń oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§40.1. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne:

- 1) zespoły nauczycielskie;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły o charakterze problemowo-zadaniowym;
 - 4) inne w ramach potrzeb.
2. Zespół funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 4. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 5. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
 6. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 7. Przewodniczący zespołu przedkłada Dyrektorowi sprawozdanie z prac zespołu nauczycielskiego/sekcji na koniec roku szkolnego.
 8. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nauczycielskiego nie wymaga zgody nauczyciela.
 9. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
 10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§41.1. Do zadań nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, podczas zajęć organizowanych przez Zespół;

- 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 3) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów*;
 - 4) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Zespołu i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i urządzenia oraz po zastosowaniu przez ucznia środków ochrony indywidualnej;
 - 5) przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 6) zapoznania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Nauczyciel jest zobowiązany przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach do sprawdzenia i upewnienia się, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 8) przestrzegania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole*;
 - 9) przestrzegania zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie*.
2. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych z uczniem:
- 1) ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan zdrowia pozwala, kieruje go do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to wypadek, nauczyciel powiadamia Dyrektora;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po zakończeniu zajęć powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
 - 7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
3. Wychowawcy oddziału są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§42.1. Do zadań nauczycieli, prowadzących zajęcia specjalistyczne w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych wobec uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, nauczycieli wychowawców internatu i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) prowadzeniu dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43.1. Zadania doradcy zawodowego obejmują w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie uzyskania informacji i pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych;
 - e) w życiu codziennym i zawodowym;
 - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - h) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) rozpoznanie preferencji zawodowych uczniów;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Ośrodka;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzny Szkolny Systemu Doradztwa Zawodowego,

- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w Programie profilaktyczno- wychowawczym Zespołu.
- i) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, DVD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- j) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego np.: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców;
- k) aktualizacja na stronie internetowej Zespołu zakładki z treściami z zakresu doradztwa zawodowego - zamieszczanie informacji dla uczniów i rodziców o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym.

§44.1. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika internatu szkoły, w szczególności:

- 1) kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla osób zatrudnionych w internacie;
- 2) reprezentuje wszystkich pracowników internatu wobec Dyrektora;
- 3) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego wychowawcom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 4) rozlicza godziny zastępstw wychowawców; w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez wychowawcę lub pracownika nie będącego wychowawcą może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o ukaranie go;
- 5) współdecyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupie sprzętu i urządzeń;
- 6) zapewnia właściwą działalność opiekuńczo-wychowawczą internatu;
- 7) zapewnia realizację zadań internatu; nadzoruje przebieg i organizację pracy wychowawców i innych pracowników internatu;
- 8) nadzoruje realizację planu pracy i kalendarza imprez w internacie;
- 9) kontroluje dokumenty pod względem merytorycznym i zgodności z regulaminem kontroli zarządczej;
- 10) obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców celem systematycznego doskonalenia ich pracy oraz wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
- 11) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników.

§45.1. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika administracyjnego, w szczególności:

- 1) opracowuje plan remontów budynku szkoły i internatu oraz organizacji i nadzoru prowadzonych remontów;
- 2) organizuje przeglądy wewnętrzne, jak i zewnętrzne między innymi pod względem BHP, przepisów przeciwpożarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uczestniczy w nich;
- 3) sprawuje nadzór nad gospodarką majątkiem szkoły i jego prowadzoną ewidencją w zakresie obowiązujących wymogów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;

- 4) opracowuje materiały do wniosków aplikacyjnych składanych przez szkołę do realizowanych programów łącznie z programami unijnymi;
- 5) prowadzi gospodarkę magazynową w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą, sporządza umowy z kontrahentami i najemcami.
- 6) prowadzi rejestr umów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;
- 7) przestrzega regulamin kontroli zarządczej szkoły zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym.

- §46.** 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu utworzono stanowisko Wicedyrektora kierującego szkołami ponadpodstawowymi Zespołu.
2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej.
 3. Dla stanowiska Wicedyrektora Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją pracy Zespołu.

Rozdział VIII **Uczniowie szkoły**

§47.1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - f) uczenia się na błędach;
 - g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji;
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek;
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);
- 3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki.

§48. 1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w między innymi ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora.

3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§49.1. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły;
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 6) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomagania słabszym, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i brutalności, reagowania na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło;
- 7) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 8) dbania o poprawność i kulturę słowa;
- 9) estetycznego i schludnego wyglądu;
- 10) szanowania i ochrony przyrody ojczystej, dbania o zieleni wokół szkoły, a na wycieczkach zachowywania się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody.

§50. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§51.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym. Uczeń

- pełnoletni może skorzystać z prawa samodzielnego usprawiedliwienia się poprzez złożenie stosownego oświadczenia w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej, elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
 4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
 5. Rodzic/Uczeń pełnoletni jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania wychowawcy w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny o przyczynie nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 3 dni. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
 6. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
 7. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do Dyrektora, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- §52.** 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy §51 ust. 2, 4, 6 i 7.
2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
 3. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.
 4. Zwolnienie ucznia z zajęć nie realizującego podstawy programowej w swojej oddziale/grupie uznaje się za nieobecność.
 5. Spóźnienie się na zajęcia powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność i wymaga ona usprawiedliwienia stosując odpowiednio przepisy § 51 ust.2,3,4,6 i 7.
- §53.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
 3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz zmienne obuwie sportowe.
 4. Stój galowy obowiązuje uczniów:
 - 1) podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz;

- 3) podczas imprez okolicznościowych, o ile decyzję taką podejmą władze szkolne lub wychowawca klasy;
- 4) w trakcie egzaminów zewnętrznych.

§54. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu określa *Regulamin korzystania z telefonów i innych urządzeń komunikacyjnych*.

§55. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§56. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji z nauki w szkole – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) dystrybucji lub posiadania narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) spożywania alkoholu, przebywania pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły lub w jej obrębie;
 - 4) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
 - 5) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 6) braku promocji do klasy drugiej Branżowej Szkoły I stopnia nr 33.
2. Skreśla się z listy pełnoletniego ucznia, który w poprzednim roku szkolnym był nieklasyfikowany lub nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, nie uczęszcza do szkoły w kolejnym roku szkolnym, sam nie kontaktuje się ze szkołą ani też nie stawiał się na wezwanie wysłane ze szkoły.
 3. Skreślenie następuje z pierwszym dniem nowego półrocza w roku szkolnym w którym uczeń przestał uczęszczać do szkoły.
 4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Zespołu;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia, jeśli taki istnieje. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas

- przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną Zespołu o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna Zespołu w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi;
 - 7) Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) w przypadku ucznia niepełnoletniego, Dyrektor może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
 - 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
 - 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji;
- §57.** 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała Wicedyrektora kierującego szkołą;
 - 3) pochwała Wicedyrektora kierującego szkołą wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) wpis do „Złotej Księgi” – zgodnie z aktualnymi zasadami wpisu do „Złotej Księgi”.
 3. Nagrody mogą być finansowane przez Radę Rodziców.
 4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
 5. Uczniom i rodzicom przysługuje odwołanie się od przyznanej nagrody.
 6. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w formie pisemnej (wychowawca, Dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
 7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 8. Decyzja komisji jest ostateczna.

- §58.** 1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany:
- 1) naganą Dyrektora;
 - 2) naganą rady pedagogicznej;
 - 3) naganą wychowawcy klasy;
 - 4) uwagę ustną nauczyciela;
 - 5) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym;
 - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu i pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskimna czas określony przez Dyrektora;
 - 7) utrata miejsca w Internaciena czas określony w *Regulaminie Internatu*;
 - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek Dyrektora skierowany do Kuratora Oświaty, gdy uczeń:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
 - 9) skreślenie z listy uczniów.
2. Od kar wymierzonych w ust.1 pkt 1-9 przysługuje prawo do, wystąpienia pisemnego do Dyrektora w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie.

Rozdział IX **Rekrutacja**

- §59.1.** Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do Branżowej Szkoły i stopnia nr 33 jest:
- 1) ukończenie szkoły podstawowej.
 - 2) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty lub o zwolnieniu z jego zdawania wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
 - 3) posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego z uwagi na niepełnosprawność narządu wzroku.
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu, a w zawodzie technik architektury krajobrazu, również informacja od lekarza medycyny o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.
- §60.1.** Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji;
 - 2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;
 - 4) ustalenie i podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych;

5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§61.1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w szkole w formie listy kandydatów zakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów wraz z zawodem w którym zostali zrekrutowani.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Kandydat do szkoły składa następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do wybranej szkoły z określeniem zawodu;
- 2) podanie o przyjęcie do internatu – dotyczy kandydatów starających się o miejsce w internacie;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, gdzie wiodącą niepełnosprawnością jest niepełnosprawność wzroku;
- 5) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 6) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty lub zaświadczenie o zwolnieniu z ww. egzaminu;
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu, a w zawodzie ogrodnik również informację lekarza medycyny o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
- 8) skierowanie do kształcenia specjalnego a kandydat pełnoletni składa podanie do Dyrektora o wydanie skierowania do kształcenia specjalnego;
- 9) trzy fotografie o rozmiarach 3,5 cm x4,5 cm.

4. Szczegółową organizację rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do szkół ponadpodstawowych*.

Rozdział X

Szczegółowe warunki i sposoby ocenia wewnątrzszkolnego

§62.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi 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 ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

- 3) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania (w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych);
- 4) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków. systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 6) uzasadnianie ustalonej oceny;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie na co najmniej 30 dni przed datą zakończenia klasyfikacji rocznej o przewidywanej ocenie niedostatecznej;
- 9) informowanie ucznia i jego rodziców na co najmniej 14 dni przed datą zakończenia klasyfikacji rocznej o przewidywanej ocenie rocznej;
- 10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, a także dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

§63.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
- 1) uczniom w formie ustnej i pisemnej na pierwszych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) rodzicom w formie ustnej i pisemnej do 30 września;
 - 3) wiadomością wysłaną do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych

społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 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) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§64.1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny.

2. Wśród nich wyróżnia się oceny:

- 1) bieżące.
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - b) końcowe - są to oceny otrzymane po zakończeniu cyklu nauczania.

§65.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego po uprzednim ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów udostępnia się uczniom i rodzicom w formie ustalonej i zapisanej przez nauczyciela w kryteriach oceniania.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu odpowiednio uczniowi, jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§66.1. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

2. Dyrektor na wniosek rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
4. Dyrektor na wniosek rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora.
7. W czasie trwania zajęć uczeń może realizować inne zajęcia – zajęcia rewalidacyjne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zajęcia dodatkowe lub opiekę nad nim przejmuje wychowawca internatu.

§67.1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczeń bierze udział w zajęciach na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora.
3. Udział ucznia na zajęciach z religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
6. Rezygnacja, o której mowa w ust. 4,5 nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmieniona.
7. Zajęcia, o których mowa w ust.1, podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§68.1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Nauczyciel może uzasadnić pisemnie oceny bieżące z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności poprzez adnotację na pracy ucznia.

§69.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne, ustala się w oparciu o skalę:

- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
 3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych zasadach oceniania* opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb wynikających z dysfunkcji wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu w danej klasie zobowiązani są wspólnie ustalić metody i formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocena śródroczna i roczna z przedmiotu powinna uwzględniać oceny otrzymane od poszczególnych nauczycieli.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe pisane na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 4) prace domowe;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) praca w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) zadania praktyczne wykonywane na zajęciach praktycznych.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) praca klasowa lub sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, jest przeprowadzony/a według następujących zasad:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych lub sprawdzianów,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1;
 - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu lub zapowiedzianej pracy klasowej nowy termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, przy czym obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie;
 - 4) sprawdzoną pracę pisemną udostępnia się uczniowi w terminie do dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia (termin ten może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole).
9. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej trzy oceny z każdego przedmiotu.
10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
11. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
12. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji oraz ma prawo zgłosić nieprzygotowanie („np”) bez podania przyczyny:
 - 1) raz w ciągu półrocza, jeśli dane zajęcia edukacyjne występują tylko w jednym dniu tygodnia;
 - 2) dwa razy w ciągu półrocza, jeśli dane zajęcia edukacyjne występują więcej niż w jednym dniu tygodnia;
 - 3) liczba wykorzystanych „np” nie może wpływać na końcową ocenę - „np” należy zgłosić na początku lekcji, „np” nie obejmuje pracy zleconej do wykonania z co

- najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapowiedzianych prac pisemnych; Zgłoszenie przez ucznia „np” dopiero po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej;
- 4) uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji, bez zgłaszania „np” bezpośrednio po usprawiedliwionej nieobecności. Po dłuższych chorobach uczeń ma prawo do ustalenia harmonogramu odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów, uzgadniając ich terminy z pomocą wychowawcy lub pedagoga.
13. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak pracy lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny dostatecznej, dopuszczającej lub niedostatecznej.
 14. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
 15. Każdy sprawdzian uczeń powinien zaliczyć w terminie uzgodnionym i w formie ustalonej z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku kolejnej nieobecności ucznia zostaje ustalony nowy termin sprawdzianu po powrocie ucznia do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może wydłużyć czas na zaliczenie sprawdzianu lub zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”.
 16. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej lub nie wykonał zadania na lekcji z powodu nieobecności.
 17. Przy poprawianiu ocen obowiązuje taki sam zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
 18. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości wraz z podaniem wymagań edukacyjnych ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nim uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego.
 19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- §70.1.**Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy oraz samego ocenianego ucznia stopnia stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu.
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole, wychowawców internatu oraz innych pracowników szkoły.
8. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, wychowawców internatu, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
10. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tym oddziale.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone

- w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- §71.1.** Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga najwyższe oceny w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, uroczystościach, imprezach. Bywa też ich inicjatorem;
 - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 4) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
 - 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
 - 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 8) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 9) zawsze dba o higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu i nosi obuwie zamienne;
 - 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 11) nie ulega nałogom;
 - 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa;
 - 14) wzbogaca wiedzę o języku i kulturze ojczystej;

- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
 - 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
 - 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
 - 20) zawsze okazuje szacunek innym ludziom.
2. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników zespołu, kolegów, znajomych;
 - 2) przestrzega wymagań statutu i norm społecznych;
 - 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 10) nie ulega nałogom;
 - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
 - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
3. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
 - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - 5) ma pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 6) zna symbole szkoły, hymn szkoły;
 - 7) nosi odzież i wymagane obuwie zamienne;
 - 8) nie używa wulgaryzmów, słów i gestów obraźliwych naruszających godność osobistą innych;
 - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do szkoły i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
 - 12) nie ulega nałogom;
 - 13) rozumie normy społeczne i przestrzega ich;
 - 14) szanuje mienie społeczne;
 - 15) przestrzega wymagań statutu szkoły;
 - 16) stosuje się do uwag Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;

- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, szanuje nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów;
 - 19) nie obraża innych osób słowem, gestem, czynem.
4. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - 3) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
 - 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - 5) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 6) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
 - 7) unika uczestnictwa w akademiach szkolnych;
 - 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - 11) czasami zapomina obuwia zmiennego;
 - 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - 14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
 - 16) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 17) sporadycznie pomaga koleżankom i kolegom.
5. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) opuszcza wiele godzin lekcyjnych bez ważnego powodu;
 - 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
 - 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
 - 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
 - 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
 - 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
 - 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 15) ulega nałogom;
 - 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;

- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci poprawy swojego zachowania;
- 8) nie walczy ze swoimi nałogami;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią narusza dobre imię szkoły i ojczyzny.

§72.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena klasyfikacyjna może być ustalana z ocen bieżących.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z półrocza, natomiast roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia za cały rok szkolny.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ucznia nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, wystawia się jedną oceną, którą nauczyciele konsultują ze sobą.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

- z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §72 statutu szkoły.
 15. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych i poprzez dziennik elektroniczny.
 16. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni przed radą klasyfikacyjną. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych i poprzez dziennik elektroniczny.
 17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.
 18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- §73.** 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Prośba może być wyrażona w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny.
 3. Uczeń przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego.
 4. Sprawdzian, oceniony zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, zostaje dołączony do dokumentacji ucznia znajdującej się u nauczyciela przedmiotu.
 5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został oceniony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
- §74.** 1. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu opuszczonych godzin usprawiedliwionych (co najmniej w 50%) zdaje egzaminy klasyfikacyjne. Egzamin organizuje się na prośbę rodzica lub ucznia.
2. W przypadku, gdy w skali roku szkolnego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 50% liczby godzin opuszczonych, Rada Pedagogiczna na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Brak zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny roczny jest równoznaczny z niepromowaniem do klasy programowo wyższej lub brakiem możliwości ukończenia szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów zawodowych praktycznych, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Usprawiedliwiona nieobecność w terminie wyznaczonym na egzamin skutkuje wyznaczeniem przez Dyrektora terminu dodatkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego lub pisemną informację o rezultacie wykonanego zadania praktycznego przez ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych ucznia nieprzystępującego do egzaminu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 i ust. 17.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 18.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
17. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości

- i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
19. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 18, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 20. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji.

§75.1. Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć przeprowadza się na wniosek rodzica/ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez dziennik elektroniczny, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.

2. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny uzgadnia z rodzicami ucznia/ucznem datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/uczniowi, lub dostarcza za potwierdzeniem w wersji papierowej.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia, uczeń informuje o tym Dyrektora w formie osobistej, pocztą tradycyjną, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica przez dziennik elektroniczny.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§76.1. W sytuacji uwag rodziców lub ucznia pełnoletniego, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas całkowitego zawieszenia zajęć w szkole, rodzic

- lub uczeń ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku stwierdzenia uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
 3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe, i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez Dyrektora.
 4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły lub przez dziennik elektroniczny.
 5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
 6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się online.
- §77.1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, przedmiotów praktycznych w kształceniu zawodowym oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
 4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje go do wiadomości uczniom i rodzicom.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji.
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w statucie, w pełnej skali ocen.
 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym, w terminie 5 dni roboczych. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 79 ust. 6-10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§78.1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny uzgadnia termin egzaminu poprawkowego w przypadku całkowitego zawieszenia zajęć w szkole. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców lub ucznia pełnoletniego.

2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/uczniowi lub w formie papierowej.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia, uczeń informuje o tym Dyrektora osobiście, pocztą tradycyjną lub przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica przez dziennik elektroniczny.
5. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

§79.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym cyklu nauczania uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w klasie programowo najwyższej.

Rozdział XI **Kształcenie zawodowe**

§80.1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie przedmiotów teoretycznych, praktycznych.

2. Przedmioty praktyczne, zajęcia teoretyczne odbywają się w pracowniach Zespołu.
3. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa podstawa programowa.

§81.1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie przedmiotów praktycznych, stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na przedmiotach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora. Celem przedmiotów praktycznych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
3. Zajęcia podczas nauki przedmiotów praktycznych dla uczniów są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom.
4. Nauka zawodu podlega ocenie.
5. Bieżący nadzór nad nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

§82.1. Kształcenie zawodowe odbywa się w pracowniach Zespołu.

2. Godzina lekcyjna kształcenia zawodowego trwa 45 min.
3. Przerwy w czasie zajęć praktycznych ustalane są przez prowadzącego i zależą od specyfikacji zawodu.
4. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
6. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w grupie zawodowej, ilość stanowisk roboczych i zasady BHP.
7. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale Wewnętrzny System Oceniania oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Systemy Oceniania.
8. Nauczyciele prowadzący przedmioty praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.

9. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z Dyrektorem, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
10. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP, w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu.
11. Uczniowi zakazuje się w szczególności:
 - 1) podczas nauki zawodu bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
 - 2) podczas przerwy w zajęciach opuszczać teren szkoły;
 - 3) bez wiedzy nauczyciela wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń oraz jakichkolwiek prac czy czynności.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

- §83.1.** Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim pracownikom, uczniom i ich rodzicom.
 3. Ewentualne sprawy sporne mogące wyniknąć ze stosowania statutu rozstrzyga Dyrektor.
 4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane wyłącznie w formie pisemnej.
 5. Statut uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu.
 6. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
Branżowa Szkoła i stopnia nr 33
w Krakowie, ul. Tyniecka 6
NIP 6762570383 Regon356727150
 7. Na świadectwach szkolnych, legitymacjach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły oraz używa się pieczęci szkoły.
- §84.** Opis ceremoniału szkoły został opisany w odrębnych przepisach.
- §85.** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy posiada własny sztandar.
- §86.** Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- §87.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
- 1) Dyrektora;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) Rady Pedagogicznej Zespołu;
 - 5) Rady Rodziców.