

S T A T U T
Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy
w Rybniku
ul. Stanisława Małachowskiego 145

Spis rozdziałów:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne - str. 2

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły - str. 3

Rozdział 3. Organy szkoły i stanowiska kierownicze- str. 4

Rozdział 4. Współpraca rodziców i nauczycieli - str.8

Rozdział 5. Współpraca organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły- str.9

Rozdział 6. Organizacja nauczania i wychowania w szkole- str. 10

Rozdział 7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i zajęcia rewalidacyjne- str.13

Rozdział 8. Zawieszenie zajęć i wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość. Nauczanie indywidualne - str.15

Rozdział 9. Arkusz organizacyjny szkoły - str.17

Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły- str. 18

Rozdział 11. Prawa i obowiązki uczniów- str. 26

Rozdział 12. Prawa i zobowiązania rodziców/opiekunów - str.32

Rozdział 13. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów- str. 33

Rozdział 14. Biblioteka szkolna - str.40

Rozdział.15. Zasady rekrutacji - str. 42

Rozdział 16. Rzecznik Praw Ucznia - str.45

Rozdział 17. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo - str.45

Rozdział 18..Monitoring wizyjny - str.46

Rozdział 19.Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole - str. 46

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub szkole przysposabiającej - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku przy ul. Stanisława Małachowskiego 145, posługującej się skrótem SSPdP,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Rybniku ul. Stanisława Małachowskiego 145,
- 3) statucie zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku;
- 5) rodzicach – należy przez to również rozumieć prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

2. Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Rybniku
ul. Stanisława Małachowskiego 145

3. Typ szkoły: trzyletnia szkoła specjalna przysposabiająca do pracy

4. Tablice urzędowe i pieczęcie szkół wymienionych § 1 ust. 3, wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Rybniku zawierają nazwę tego zespołu oraz nazwę właściwej szkoły.

5. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie, oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

6. Siedziba szkoły: 44-251 Rybnik ul. Stanisława Małachowskiego 145.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik z siedzibą przy Urzędzie Miasta Rybnik: 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2.

2. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Rybniku, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęciach urzędowych widnieje nazwa: Zespół Szkół Nr 6 w Rybniku

§ 4.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Celem szkoły jest :

- 1) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem, w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności i równości,
- 2) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 3) przyuczenie do wykonywania prac pomocniczych dla danego zawodu,
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny i tworzenie właściwych warunków do rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji,
- 5) pomoc w zdobyciu wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły,
- 6) kształcenie umiejętności, przydatnych na otwartym rynku pracy.

2. Powyższe, nadrzędne cele szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań oraz umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturalnych, zarówno jako odbiorca i twórca kultury,
- 5) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach: samorządu uczniowskiego i wolontariatu,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami podczas:
 - a) zajęć lekcyjnych przez 1 nauczyciela na oddział,
 - b) zajęć warsztatowych przez 1 nauczyciela na grupę warsztatową,
 - c) zajęć pozalekcyjnych,
 - d) przerw - zgodnie z bieżącym harmonogramem dyżurów,
 - e) zajęć w świetlicy,
 - f) zajęć poza terenem szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W realizacji celów i zadań szkoły współuczestniczą zakłady pracy oraz rodzice uczniów, poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi oraz pracę w Radzie Rodziców.
4. Szkoła przysposabiająca do pracy kształci uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym w obszarach, do których program nauczania został zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły. W ramach szkoły przysposabiającej do pracy również można tworzyć klasy dla uczniów z autyzmem.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

Rozdział 3

Organy Szkoły Przysposabiającej do Pracy i stanowiska kierownicze

§ 6.

1. Organami Szkoły Przysposabiającej do pracy są:

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

2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez:
 - a) aktywne działania prozdrowotne,
 - b) inne działania, jak np. ochrona przed cyberprzemocą i treściami szkodliwymi dla rozwoju młodego człowieka,

7) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

9) w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń od wizytatora lub kuratora oświaty jest zobowiązany powiadomić:

a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

10) po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu szkoły.

11) Dyrektor Szkoły, w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza zarządzenia, określające inaczej niż w statucie, procedury, dotyczące: reżimu sanitarnego, pracy zdalnej, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

12) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić zajęcia na okres 2 dni, w razie wystąpienia na terenie placówki:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innego nadzwyczajnego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Po upływie 2 dni dyrektor szkoły przywraca zwykłą organizację zajęć lub, w porozumieniu z organem nadzorującym oraz pedagogicznym, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ogólne zasady realizowania tych zajęć zawarte są w rozdziale, poświęconym organizacji nauczania i wychowania w szkole.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
7. W szkole utworzone są, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska trzech wicedyrektorów.
8. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego- wychowawczego. Każdy z w/w pracowników otrzymuje zakres swoich obowiązków na piśmie.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uchwalanie statutu szkoły,
 - 7) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów i podręczników,
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Rada Rodziców pracuje zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

14. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
16. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
17. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
18. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.
19. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.

§ 7.

1. Każdy z wymienionych w organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
2. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
5. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:
 - 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców- Dyrektor Szkoły,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów- Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

3) spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:

- a) organ nadzorujący- między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną,
- b) Radę Pedagogiczną- między Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim

Rozdział 4

Współpraca rodziców i nauczycieli w szkole

§ 8.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości i akceptacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) znajomości i akceptacji zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) reprezentowania ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowania do innych organów Szkoły w tym zakresie spraw.
3. Rodzice uczniów niepełnoletnich mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Szkoła organizuje co najmniej trzy razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami, podczas których istnieje możliwość wymiany informacji o postępach lub trudnościach w nauce czy też problemach wychowawczych.
6. Nauczyciele udzielają informacji o uczniu na życzenie rodziców w ciągu całego roku szkolnego na zebraniach z rodzicami, podczas konsultacji dla rodziców, godzin dostępności i za pomocą dziennika elektronicznego.
7. W sytuacjach szczególnych Dyrektor, Wicedyrektorzy, wychowawcy lub inni nauczyciele mogą wezwać rodziców do Szkoły, by poinformować o zachowaniu ucznia i jego postępach w nauce, w celu ustalenia dalszych działań zapobiegających niepowodzeniom w szkole.

Rozdział 5

Współpraca organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

§ 9.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły wszystkie jej organy mają zapewnioną możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
2. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
3. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz niej, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Współdziałanie organów Szkoły określonych w niniejszym Statucie jest realizowane w szczególności:
 - 1) na zebraniach Rady Pedagogicznej z udziałem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
 - 2) na zebraniach Rady Rodziców z uczestnictwem przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) na spotkaniach Dyrektora Szkoły z Samorządem Uczniowskim, poprzez przekazywanie informacji na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły.
6. Kwestie sporne między organami Szkoły rozstrzyga się w trybie pojednawczym w drodze negocjacji umożliwiających porozumienie co do istoty sporu. W tym celu Dyrektor Szkoły tworzy komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo na zaistniałą okoliczność.
7. W skład komisji wchodzi przedstawiciele stron sporu w równych proporcjach oraz

arbitrzy (każda ze stron powołuje własnego arbitra).

8. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w formie pisemnej, przez strony sporu.

9. Komisja powinna dążyć, aby załagodzenie sporu w drodze ugody nastąpiło w terminie 14 dni od jej powołania. W przypadku nieosiągnięcia ugody przez strony, spór może być rozstrzygany przez organ wyższy (prowadzący i nadzorujący), na umotywowany wniosek Dyrektora.

Rozdział 6

Organizacja nauczania i wychowania w szkole

§ 10.

1. Nauka w szkole przysposabiającej trwa 3 lata. Istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia etapu edukacyjnego w ostatnim roku nauki.
2. Organizację każdego roku szkolnego opiera się na arkuszu organizacyjnym, który jest wdrażany po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący czyli Śląskie Kuratorium Oświaty.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.

§ 11.

1. W Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy prowadzi się zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz zajęcia przysposabiające do pracy.
2. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie lub tworząc program autorski.
3. Przysposobienie do pracy jest realizowane na terenie szkoły.

§ 12.

1. Liczba uczniów w oddziale szkoły specjalnej wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 4;
- 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8;

- 3) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności - nie więcej niż 5.

§ 13.

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w następujących formach:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia edukacyjne z zakresu przysposobienia do pracy,
- 2) zajęcia rewalidacyjne, w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów:
 - a) usprawniająco-rehabilitacyjne,
 - b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne,
 - c) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia charakterze terapeutycznym.
- 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców,
- 4) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
- 5) zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych.

§ 14.

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
2. Kształcenie ogólne obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących zgodnych z właściwym ramowym planem nauczania.
3. Przysposobienie do pracy obejmuje równoczesne nauczanie teoretycznych praktycznych przedmiotów zawodowych.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze.
5. Szkoła realizuje programy nauczania, opracowane w tutejszej placówce i dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 15.

4. Realizując cele i zadania, szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, min.:
- 1) policją – w zakresie bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) sanepidem – w zakresie realizacji programów prozdrowotnych,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi – w zakresie orzecznictwa i wsparcia terapeutycznego uczniów z niepełnosprawnościami,
 - 4) ośrodkami pomocy społecznej – w zakresie pomocy finansowej i materialnej dla

uczniów szkoły,

- 5) domami kultury – w zakresie wspomagania realizacji zadań statutowych szkoły,
- 6) lokalnymi parafiami – w zakresie dbałości o rozwój duchowy młodzieży oraz organizacji katechezy
- 7) stowarzyszeniami, działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- 8) warsztatami terapii zajęciowej oraz zakładami aktywności zawodowej,
- 9) jednostkami samorządu terytorialnego oraz radami dzielnic,
- 10) urzędami pracy – w zakresie realizacji doradztwa zawodowego,

§ 16.

1. W szkole działa system doradztwa zawodowego poprzez:

- 1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły koordynatora doradztwa zawodowego,
- 2) organizowanie przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradcę zawodowego, działań na rzecz rozwoju zawodowego,
- 3) udzielanie wsparcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego,
- 4) współpracę z poradnią, urzędem pracy, pracodawcami w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Celem doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
- 2) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych,
- 3) pomoc w określaniu predyspozycji i zainteresowań uczniów,
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji zawodowych,
- 5) współpraca z przedstawicielami poszczególnych grup zawodowych i instytucji wspierających poszukiwanie zatrudnienia,
- 6) organizacja wycieczek do zakładów pracy oraz spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.

3. Formą realizowania w szkole doradztwa zawodowego jest:

- 1) udział uczniów szkoły przysposabiającej w spotkaniach i konsultacjach, organizowanych przez szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego
- 2) udział uczniów w zajęciach usprawniających aktywność zawodową na rynku pracy w ramach rewalidacji.

§ 17.

Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Celem wolontariatu jest:

- 1) rozpowszechnienie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu,
- 2) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób i podmiotów potrzebujących pomocy,
- 3) wspieranie działalności uczniów na rzecz ochrony środowiska i opieki nad zwierzętami,
- 4) dostrzeganie przez uczniów swoich mocnych stron i zasobów,
- 5) budowanie zdrowego poczucia własnej wartości przez uczniów,
- 6) uwrażliwienie uczniów na cierpienie, samotność i potrzeby innych ludzi,
- 7) kształtowanie postaw prospołecznych u uczniów,
- 8) angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem.

2. Działania wolontariatu są prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
- 2) współpracę z organizacjami pozaszkolnymi,
- 3) prowadzenie akcji charytatywnych,
- 4) udzielanie na bieżąco pomocy koleżeńskiej innym uczniom.

3. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:

- 1) społeczności lokalnej: jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
- 2) środowiska lokalnego: pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach.

Rozdział 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i zajęcia rewalidacyjne.

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Szkoła organizuje zespoły specjalistów celem przygotowania dla ucznia Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych

§ 19.

1. Szkoła może organizować zajęcia specjalistyczne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) korekcyjno- kompensacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
- 2) logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,
- 3) rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii, liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,
- 4) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej; zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów; za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno- wyrównawczych może być niższa.

2. W szkole mogą się odbywać następujące zajęcia, realizowane w ramach rewalidacji, których nazewnictwo może ulegać zmianie:

- 1) zajęcia usprawniająco-korekcyjne,
- 2) zajęcia usprawniająco-rehabilitacyjne,
- 3) gimnastyka korekcyjna
- 4) usprawnianie kompetencji społecznych,
- 5) korekcja zaburzeń mowy.

3. Ilość uczniów na zajęciach specjalistycznych określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut, natomiast zajęcia specjalistyczne trwają 60 minut.

§ 20.

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzone są dla uczniów i rodziców.
3. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 21.

1. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

Rozdział 8

Zawieszenie zajęć i wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

Nauczanie indywidualne

§ 22.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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 epidemiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3;
 - 5) w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których 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 których mowa w ust. 1.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usług Microsoft Office 365, w szczególności platformy TEAMS w ramach tej usługi i dziennika, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
4. Uczniom nie posiadającym dostępu do internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1, Szkoła zapewnia alternatywne,

dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności: z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.

5. Podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

6. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice i uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy TEAMS oraz e-dziennika.

7. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.

8. Tematy i frekwencja zaznaczane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 23.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane według następujących zasad:

- 1) nauczyciele realizują podstawę programową i sprawdzają wiedzę w taki sposób, aby nie zakłócać procesu kształcenia;
- 2) nauczyciele, stosując technologię informacyjno-komunikacyjną, mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich;
- 3) zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem wybranej przez szkołę platformę e-learningową oraz e-dziennik;
- 4) uczniowie są przygotowani przez nauczycieli do korzystania z platformy e-learningowej;
- 5) obecność na zajęciach jest potwierdzona uczestnictwem w zajęciach on-line oraz wpisem do e-dziennika, (obecność zdalna -oz, nieobecność zdalna -nz);
- 6) w sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zorganizować alternatywny sposób realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 7) na prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły, jeżeli warunki szeroko pojętego bezpieczeństwa na to pozwalają;
- 8) szczegółowe zasady kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa właściwy regulamin.

§ 24.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do

szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym .

2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia nauczania indywidualnego odbywają się w domu ucznia, w szkole lub online.
5. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na podstawie orzeczenia Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego, Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
8. Dyrektor umożliwia w szczególności udział ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza realizowanym tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
9. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia oraz załączonego zaświadczenia lekarskiego Dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego.

Rozdział 9

Arkusze organizacyjne

§ 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, wdrażany po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący, czyli Śląskie Kuratorium Oświaty.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników

szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 i 211 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców uczniów.
5. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia uczniów, wzbogacać ich wiedzę, umiejętności, kompetencję i poglądy na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) budować u uczniów wizję współczesnego świata, ukazywać im możliwości rozwoju,

perspektywy i konieczność postępu społecznego;

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i etyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
 - 11) przestrzegać Statutu Szkoły;
 - 12) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 22) wspierać uzdolnionych i chętnych uczniów w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
 - 24) realizować swoją pracę w oparciu o rozkład materiału;
 - 25) nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Każdy nauczyciel bierze udział w procesie wychowawczym Szkoły. Jego działania realizowane są głównie przez:
- 1) kreowanie sytuacji, w których uczeń aktywnie rozwija wszystkie sfery swojej

osobowości;

- 2) budowanie obrazu osoby ucznia w oparciu o rzetelną samoocenę;
- 3) rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 4) zaszczepianie postaw pozytywnego i zrównoważonego reagowania w sytuacjach trudnych oraz właściwego sposobu wyrażania ocen i sądów aprobujących lub negujących różne zachowania swoje i innych osób;
- 5) kształtowanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 6) kształtowanie umiejętności współlistnienia i współdziałania w grupie społecznej;
- 7) rozwijanie samodzielności w dążeniu do umiejętnego godzenia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych i wolności własnej z wolnością innych;
- 8) wyrabianie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie;
- 9) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.

8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

10. W Szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektorów. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym przydziałem kompetencji.

11. Sprawy administracyjno-gospodarcze Szkoły załatwia: kierownik gospodarczy, starszy referent, samodzielny referent, referent.

12. Obsługę informatyczną i audiowizualną Szkoły zapewniają informatyk i operator sprzętu audiowizualnego.

13. Prace konserwacyjno-porządkowe wykonują portier, woźny, konserwator, robotnik gospodarczy i sprzątaczką.

14. Tworzenie stanowisk, o których mowa w ust. 10, oraz innych stanowisk kierowniczych wraz z powołaniem osób na te stanowiska i ich odwołaniem dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

15. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

Z upoważnienia Dyrektora Wicedyrektor ma prawo:

- 1) do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;

- 2) do decydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w zespole szkół;
- 3) pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- 4) do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 5) do używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 27.

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz poszanowaniem godności osobistej.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
4. Formy realizowania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły. Zadania nauczyciela wychowawcy to, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania ich do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynuje działania wychowawczo-profilaktyczne wobec ogółu uczniów oraz tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy

uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami);

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
- b) wspierania rodziny w wychowywaniu,
- c) otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
- d) włączenia rodziców w sprawy życia oddziału i Szkoły.

6. Nauczyciel wychowawca powinien korzystać z pomocy agend działających na terenie Szkoły (np. higienistka, pedagog, ochrona szkolna) i działających poza Szkołą instytucji.

7. Nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny za stronę formalną wychowania określoną w Statucie Szkoły.

8. Nauczyciel wychowawca opracowuje plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny.

9. Nauczyciel wychowawca informuje rodziców uczniów poprzez dziennik oraz na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami o planie dostępności nauczycieli, miejscu jego zamieszczenia oraz konieczności umawiania się przez rodziców na konsultacje w danym dniu poprzez dziennik.

10. Na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę lub przydzielić wychowawstwo wskazanemu nauczycielowi.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, powinien zawierać jasno określone przyczyny dokonania zmian.

12. Ostateczną decyzję wydaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych stron.

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych;
- 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi;

2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Nauczyciele mogą realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

4. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego;

- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań; praca z uczniem zdolnym, zachęcanie oraz przygotowywanie do konkursów i olimpiad;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) realizowanie, w ramach czasu pracy, o którym mówi Karta Nauczyciela, oraz ustalonego wynagrodzenia:
 - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęć i czynności, związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 29.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) tworzenie szkolnego zestawu programów i podręczników.

4. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

5. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego to:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie zmiany przez uczniów zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

6. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnie i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

7. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne;
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów np. organizując konkursy, spotkania z pisarzami itp.;
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły poprzez: współorganizację imprez szkolnych takich jak np. tydzień regionalny, tydzień europejski oraz wycieczek tematycznych, a także wdrażanie uczniów do wartościowego spędzania wolnego czasu podczas oczekiwania na transport.

8. Czas pracy i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

§ 30.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w danym oddziale.

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

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze

- 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej;
- 3) współdziałanie z rodzicami, instruktorami zajęć praktycznych i nauczycielami nauczającymi w danym oddziale w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno- wychowawczych;
- 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego;
- 5) dbanie o wysoką frekwencję oddziału w szkole i w zakładzie pracy;
- 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających;
- 7) czynne włączenie uczniów oraz, w zależności od potrzeb także rodziców, do prac społecznie użytecznych na rzecz oddziału, szkoły, środowiska;
- 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły;
- 9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

§ 31.

1. Przypadki uczniów, sprawiających problemy wychowawcze, rozpatrują członkowie zespołu opiekuńczo- wychowawczego, w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor- przewodniczący;
- 2) pedagog;
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca oddziału.

2. Zespół opiekuńczo- wychowawczy swoje wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki uczniów

§ 32.

W Szkole Przysposabiającej do Pracy w Rybniku przestrzegane są wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Prawa ucznia to:

- 1) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,

- 2) prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 3) prawo do nauki,
- 4) swobody/wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
- 6) prawo do tożsamości,
- 7) prawo do nazwiska, imienia i obywatelstwa,
- 8) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 9) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń,
- 10) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej,
- 11) prawo do wypoczynku,
- 12) prawa dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym,
- 13) prawa proceduralne - możliwość dochodzenia swoich praw oraz możliwość obrony, w szkole zapewniane przez jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej, prawo do sprawiedliwego sądu.

2. Uczeń niepełnoletni nie może w pełni i samodzielnie wysuwać roszczeń w stosunku do państwa czy szkoły lub innych instytucji, dlatego w egzekucji należnych mu praw jest reprezentowany przez rodziców/opiekunów lub wspierany przez odpowiednie instytucje.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:

- 1) uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw,
- 2) skargę należy złożyć do dyrektora szkoły,
- 3) dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z Radą Pedagogiczną,
- 4) skargi rejestrowane są i dokumentowane w księdze skarg znajdującej się w sekretariacie szkoły,
- 5) dyrektor szkoły odpowiada na skargę pisemnie w terminie 21 dni od jej złożenia,
- 6) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawo odwołania się do instytucji nadzoru pedagogicznego: Śląskiego Kuratorium Oświaty oraz Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 7) w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych

uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

4. Obowiązki ucznia to:

- 1) przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych,
- 2) szacunek wobec nauczycieli i pracowników szkoły, wykonywanie ich poleceń, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej, nie wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych,
- 4) przestrzeganie regulaminów klas, klasopracowni, biblioteki i świetlicy szkolnej,
- 5) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w następujący sposób:
 - a) pracownicy młodociani przedstawiają zaświadczenie o niezdolności do pracy wystawione przez lekarza,
 - b) pozostali uczniowie przedstawiają zwolnienie lekarskie, a w szczególnych, uzgodnionych z wychowawcą przypadkach, pisemne usprawiedliwienie rodzica/opiekuna,
- 7) aktywne przyswajanie wiedzy na miarę swoich możliwości, przynoszenie przyborów niezbędnych do zajęć,
- 8) kulturalne zachowanie, nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, nie opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela,
- 9) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych,
- 10) szacunek wobec drugiego człowieka, kulturalne odnoszenie się do innych, prezentowanie postawy tolerancji wobec wszelkich odmienności w szczególności choroby i kalectwa,
- 11) kulturalne wypowiedzanie się,
- 12) respektowanie zakazu używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Telefon lub inny sprzęt powinien być w tym czasie wyłączony,
- 13) prezentowanie zgodnego z normami społecznymi wyglądu,
- 14) noszenie obowiązującego w szkole stroju:
 - a) bez wulgarnych nadruków,
 - b) niereklamującego używek,

- c) niereklamującego klubów sportowych, w tym symboli i szalików klubowych;
- 15) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne,
- 16) dbanie o ład i porządek w szkole,
- 17) korzystanie z szatni zgodnie z regulaminem jej użytkowania,
- 18) przebywania na terenie szkoły w obuwiu zmiennym,
- 19) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły i w jej najbliższej okolicy,
- 20) przestrzeganie zakazu wnoszenia, używania i sprzedawania alkoholu, środków uzależniających i odurzających,
- 21) godne zachowanie wobec symboli narodowych i religijnych

§ 33.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów. System nagród stosowanych wobec uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika - za pracę wykonaną na rzecz klasy, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie obowiązków uczniowskich, za pomoc koleżeńską, angażowanie się w pracę świetlicy i biblioteki,
- 2) pochwała dyrektora na apelu wobec społeczności szkolnej - za pracę wykonaną na rzecz szkoły, za godne reprezentowanie szkoły na konkursach, imprezach pozaszkolnych, prace wykonane na rzecz klasopracowni,
- 3) list pochwalny do rodziców uczniów kończących szkołę - za wyniki w nauce osiągane na miarę możliwości, wzorowe zachowanie oraz szczególne zaangażowanie w budowanie dobrego wizerunku szkoły: konkursy, prace, występy podczas całego cyklu kształcenia,
- 4) dyplom - za osiągnięcia artystyczne, sportowe, udział w konkursach,
- 5) nagroda rzeczowa, którą przyznaje wychowawca klasy - za całoroczne osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie, dobrą frekwencję lub osiągnięcia w konkursach zawodowych na szczeblu wojewódzkim,
- 6) wpisanie do kroniki szkolnej - za osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, prace i działania podjęte na rzecz społeczności pozaszkolnej,
- 7) wywieszenie w szkole informacji o osiągnięciach - w formie kopii dyplomów za w/w osiągnięcia.

2. Kary, które mogą być stosowane w szkole to:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela ustnie z wpisem do dziennika lekcyjnego za wulgarne słownictwo, palenie papierosów, aroganckie zachowanie, odmówienie wykonania poleceń, za utrudnianie prowadzenia lekcji, stały brak podstawowych przyborów szkolnych, lekceważenie obowiązku noszenia obuwia zmiennego, opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć,
- 2) upomnienie udzielone przez dyrektora ustnie z wpisem do dziennika udzielane jest wówczas, gdy upomnienia udzielone przez wychowawcę nie odnoszą skutku. Odpowiednich wpisów do dziennika dokonuje wychowawca klasy,
- 3) pisemne powiadomienie rodziców w przypadku umyślnego zniszczenia przez ucznia mienia szkoły, wagarów, notorycznego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć, obraźliwego, uwłaczającego godności odnoszenia się do pracowników szkoły oraz innych uczniów, nie respektowanie zapisów statutu szkoły. Ponadto w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej rodzice ucznia zobowiązani są do finansowego zadośćuczynienia wyrządzonej szkodzi.
- 4) karę nakłada na ucznia Zespół Wychowawczy szkoły poprzez głosowanie,
- 5) w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego obowiązuje postępowanie określone w procedurach postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową ze zdarzenia, natomiast pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami ucznia,
- 6) zawieszenie przez dyrektora przywileju udziału w imprezach szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz w przypadku przejawiania przez ucznia zachowań agresywnych, uwłaczających godności innych osób, braku kultury osobistej, lekceważenia obowiązków ucznia. Zakaz obowiązuje na najbliższych imprezach organizowanych po stwierdzeniu w/w negatywnych zachowań,
- 7) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia pozostającego w obowiązku nauki w przypadku:
 - a) kradzieży,
 - b) używania lub rozprowadzania środków odurzających lub alkoholu,
 - c) przebywania pod wpływem środków odurzających lub alkoholu na terenie szkoły,
 - d) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,

- e) odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły uwłaczającego ich godności osobistej,
- f) dewastacji mienia,
- 8) zachowania kwalifikujące ucznia pozostającego w obowiązku nauki niepełnoletniego do przeniesienia do innej szkoły, stanowią podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pozostającego poza obowiązkiem nauki pełnoletniego. Podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego stanowi również długotrwała, nieusprawiedliwiona absencja.

3. W przypadku złamania zakazu używania telefonu komórkowego na lekcjach nauczyciel ma prawo zabezpieczyć wyłączony telefon w szkolnym sejfie aż do momentu odebrania go przez rodzica lub opiekuna.

4. Tryb odwoływania się od kar jest następujący:

- 1) Uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni od nałożenia kary odwołać się od niej w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
- 2) Odwołanie składa do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu.
- 3) Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem nakładającym karę, wychowawcą, Radą Pedagogiczną w terminie 21 dni od jego złożenia. Dyrektor przeprowadza w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy rozmowę z uczniem na temat okoliczności związanych z nałożoną karą .
- 4) Odpowiedź na odwołanie przekazywana jest w formie pisemnej uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom w terminie 21 dni od jego złożenia.
- 5) Rodzicom/opiekunom oraz uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego - Kuratorium Oświaty – w przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi ich zdaniem nie spełniającej ich oczekiwań.

5. Tryb wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody który przysługuje uczniowi jest analogiczny do trybu odwoływania się od kar, o którym mowa w § 36 ust.3.

§ 34.

- 1. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.
- 2. Uczniowi sprawującemu problemy wychowawcze oferowane są różne formy pomocy wychowawczej np. pomoc pedagoga szkolnego, pomoc poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni uzależnień, wnioskowanie o pomoc kuratora sądowego.

Rozdział 12

Prawa i zobowiązania rodziców/opiekunów

§ 35.

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:

- 1) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- 6) w wyjątkowych sytuacjach - do zwalniania dziecka z zajęć na pisemną prośbę.

3. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienie dziecku, stosownie do swoich możliwości warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) terminowego usprawiedliwianie nieobecności szkolnych swojego dziecka do dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły,
- 5) dbałości o systematyczne uzupełnianie przez dziecko braków, wynikających z absencji.

4. Cykliczne spotkania rodziców/opiekunów z dyrekcją oraz wychowawcą oddziału odbywają się w terminach:

- 1) wrzesień- informacja o organizacji roku szkolnego, programie nauczania, planach lekcji, obowiązkach ucznia, wzajemnych oczekiwaniach rodziców i nauczycieli,
- 2) listopad- informacja na temat bieżących wyników w nauce, frekwencji, miejsce ucznia w zespole oddziału, rokowania dotyczących klasyfikacji semestralnej, współpraca domu rodzinnego ucznia ze szkołą,

- 3) styczeń- przedstawienie wyników klasyfikacji śródrocznej, wyniki podjętych działań wychowawczych, opiekuńczych,
- 4) maj/czerwiec- bieżąca analiza postępów ucznia w nauce, jego zachowanie, aktywność w różnych formach życia szkoły.
5. Inne, dodatkowe terminy spotkań z rodzicami, w zależności od potrzeb oddziału ustalają wychowawcy indywidualnie, po uzgodnieniu z wicedyrektorem.
6. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
7. Przeprowadzanie zebrań jest wywiązywaniem się szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
8. Daty są ustalane corocznie i mogą ulegać zmianom ze względów organizacyjnych.

Rozdział 13

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§36.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Wymagania są formułowane na początku każdego półrocza. Ocena jest jawna dla ucznia i jego opiekunów prawnych. Ocena nie powinna być ujawniana osobom postronnym.
2. Funkcją oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 3) dostarczenie rodzicom/opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów,
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców/opiekunów,

- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz ustalanie zachowania wg przyjętej w szkole skali,
- 4) ustalanie ocen śródrocznych i rocznych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) motywacyjną- motywowanie ucznia do dalszej pracy, twórczego wysiłku, a nauczyciela do doskonalenia form i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 2) informacyjną- przekazanie informacji nauczycielowi, uczniowi i rodzicom/opiekunom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i czynionych w tym zakresie postępach,
- 3) klasyfikacyjną- różnicowanie i porządkowanie uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen,
- 4) diagnostyczną- monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
- 5) wspomagającą- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) przyrost opanowanych umiejętności i wiadomości,
- 2) rozumienie materiału zawartego w treściach programowych,
- 3) umiejętność praktycznego posługiwania się nabytą wiedzą i opanowanymi umiejętnościami,
- 4) postawa ucznia, jego przygotowanie do lekcji, aktywność, obecność.

6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach kształcenia specjalnego,
- 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne.

2. Na ocenę roczną ma wpływ ocena za I i II półrocze.

3. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi. Oceny te uwzględniają zdobycie nowych kompetencji przez uczniów oraz poziom ich opanowania i są zgodne z realizowanym Programem Droga do dorosłości.
4. W miarę możliwości należy wystawić przynajmniej jedną ocenę opisową na miesiąc.
5. Ocena z religii jest oceną cyfrową.
6. Podczas oceniania należy wziąć pod uwagę indywidualne możliwości ucznia.
7. Ocena zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym jest oceną opisową.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami i przedstawia na konferencji klasyfikacyjnej.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania, bierze się pod uwagę specyficzne, obiektywne, niezależne od woli ucznia problemy behawioralne, wynikające z zaburzeń zachowania, które są konsekwencją zaburzeń osobowości lub utrwalonych środowisk - w tym rodzinnych zaniedbań wychowawczych wynikających z rozpoznania Poradni Psychologiczno-pedagogicznej.
10. Jedną ze składowych oceny zachowania jest samoocena ucznia. Narzędzia do samooceny tworzy wychowawca. Samooceny zachowania dokonują uczniowie, których możliwości intelektualne na to pozwalają. Samoocena ucznia nie jest kryterium decydującym o ocenie zachowania.
11. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
12. Zachowanie oceniane jest według następujących kryteriów:
 - 1) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i olimpiadach, aktywnie udzielanie się w życiu szkoły,
 - 3) używanie kulturalnego słownictwa i nie obraża słowem innych,
 - 4) życzliwość i pomoc innym, nieprzejawianie zachowań agresywnych,
 - 5) stosunek do wszystkich pracowników szkoły i wykonywanie ich poleceń,
 - 6) frekwencja,
 - 7) osiąganie wyniku w nauce na miarę swoich możliwości,
 - 8) przestrzeganie statutu i regulaminu szkolnego,
 - 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego pobytu w szkole, niestwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Ponadto prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych w formie papierowej. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wychowawca oddziału prowadzi własną dokumentację, według uznanych przez siebie form i metod.
3. W celu ułatwienia prowadzenia dokumentacji pedagogicznej nauczyciele stosują następujące znaki:

- 1) obecność - „●”
- 2) nieobecny - „-”
- 3) nieobecność usprawiedliwiona - „u”
- 4) spóźnienie - „s”
- 5) zwolniony - „z”
- 6) zwolniony przez rodzica - “zr”
- 7) zwolniony przez nauczyciela - “zn”
- 8) kurs- „k”
- 9) nieobecność nieusprawiedliwiona- „N”
- 10) nie uczestniczył- „nu”
- 11) oddelegowany- „d”
- 12) wycieczka, wyjście- „w”
- 13) obecność zdalna - „oz”
- 12) nieobecność zdalna- „nz”

§39.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć i kryteriach ocen, w tym o kryteriach ocen zachowania:
 - 1) uczniów- na lekcji organizacyjnej,
 - 2) rodziców/opiekunów- na pierwszym zebraniu.
2. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach w terminach przewidzianych statutem szkoły jest obowiązkowa.
3. Odbycie w/w zebrań jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców/opiekunów o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

4. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach poświadczona jest ich podpisem na liście obecności.
5. Co najmniej na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów oraz rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz mocnych i słabych stronach ucznia- co uczeń zrobił dobrze i w jaki sposób powinien się dalej uczyć. Na 4 tygodnie przed klasyfikacją powiadamiani są rodzice o zagrożeniu nieklasyfikowaniem lub niepromowaniem.
6. Rodzice/opiekunowie uzyskują informację, dotyczącą poziomu przyrostu kompetencji z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania od wychowawcy klasy podczas wywiadówek, których terminy wyznaczane są na co najmniej 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przyjęcie tych informacji poświadczają własnoręcznym podpisem.
7. W przypadku niemożności przybycia na wywiadówkę w wyznaczonym terminie, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do uzyskania informacji w możliwie najkrótszym czasie. Uzyskanie informacji poświadczają własnoręcznym podpisem i datą.

§ 40.

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne - za I półrocze- w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną,
 - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć szkolnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania .
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję.
6. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub niektórych ćwiczeń.
8. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas

określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej oceny z danego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania w rubryce: ocena wpisujemy: zwolniony/zwolniona.

9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła umożliwia uzupełnienie braków edukacyjnych.

§ 41.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna 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.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna opisowa, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna opisowa, ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie, dostosowanej do możliwości intelektualnych oraz psychofizycznych ucznia, oraz ustala opisową, roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej opisowej, oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną opisową, ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia- jako członek komisji,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później, niż w ciągu 5 dni od daty złożenia zastrzeżenia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 42.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, wykazał się przyrostem kompetencji.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /opiekunami.

§ 43.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - 1) notorycznego uchylania się od obecności na wszelkich obowiązkowych zajęciach wynikających z programu nauczania,
 - 2) ustawicznego łamania regulaminu szkolnego i warsztatowego oraz postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenia dla innych - przemoc fizyczna i psychiczna, konflikt z prawem i zasądzenie wyroku skazującego,
 - 3) uchylania się od obowiązku nauki, np. wagary przekraczające 60 % absencji,
 - 4) braku podstaw do sklasyfikowania ucznia pełnoletniego w klasyfikacji rocznej.
2. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia:
 - a) złożenie opinii o uczniu oraz wniosku o skreślenie, wraz z udokumentowaniem, do Dyrektora szkoły, przez wychowawcę i/lub rodzica,
 - b) zaopiniowanie przez Samorząd Uczniowski,
 - c) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
 - d) podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły,
 - e) poinformowanie o skreśleniu, listem poleconym, ucznia lub jego opiekuna prawnego,
 - f) uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.

Rozdział 14

Biblioteka szkolna

§ 44.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy

nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu. Młodzież oczekująca na transport może przebywać w czytelni i korzystać z zasobów bibliotecznych oraz z dostępu do Internetu.

5. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów np. organizując konkursy, spotkania z pisarzami itp.,
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły poprzez: współorganizację imprez szkolnych takich jak np. tydzień regionalny, tydzień europejski oraz wycieczek tematycznych, a także wdrażanie uczniów do wartościowego spędzania wolnego czasu podczas oczekiwania na transport.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa,

a w szczególności poprzez:

- 1) zapraszanie na wystawy, przedstawienia i wszelkie imprezy przygotowywane przez bibliotekę,
- 2) informowanie o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) udzielanie informacji o stanie zasobów bibliotecznych.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa i kultury,

2) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji

§ 45.

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z płatnych obiadów w formie cateringu.

§ 46.

W szkole funkcjonuje świetlica szkolna. W celu zapewnienia opieki dla młodzieży dojeżdżającej godziny pracy wychowawców świetlicy dostosowuje się do potrzeb młodzieży.

§ 47.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 15

Zasady rekrutacji uczniów

§ 48.

1. Do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy przyjmuje się osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, którzy na podstawie odrębnych przepisów mogą odbywać naukę w klasach przysposabiających do zawodu. W szkole przysposabiającej nauka trwa do jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 24 roku życia.

2. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną dokumentację.

§ 49.

1. Komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna powoływana jest co roku przez Dyrektora Szkoły.

2. Szkoła może zaproponować uczniom naukę w zawodzie innym niż wybrany przez ucznia.

3. Istnieje możliwość zmiany zawodu na inny, niż wybrany, w przypadku, kiedy lekarz medycyny pracy jednoznacznie taką zmianę rekomenduje. Decyzja taka podjęta w pierwszych trzech miesiącach nauki i zmiana zawodu na pokrewny, umożliwia kontynuowanie nauki w danym roku szkolnym z wymogiem uzupełnienia wiadomości z przedmiotów zawodowych do końca I półrocza. Decyzja podjęta po tym terminie umożliwia zmianę zawodu od nowego roku szkolnego.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin.

§ 50.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego, który określa zadania członków komisji.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) opracowanie szkolnego regulaminu rekrutacji,
- 2) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do poszczególnych szkół i oddziałów,
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 4) dokonanie rekrutacji uzupełniającej,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

1. Regulamin rekrutacji umieszczony jest na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.

2. Kryteria rekrutacji zawierają:

- 1) sposób przyjmowania uczniów,
- 2) tryb odwołania się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły.

3. Informacje szczegółowe:

- 1) Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej jest ukończenie szkoły podstawowej.
- 2) Kandydat po pobraniu wniosku ze strony internetowej lub bezpośrednio z sekretariatu szkoły i podpisaniu przez co najmniej jednego rodzica/prawnego opiekuna dostarcza do sekretariatu szkoły.
- 3) Jeżeli stan zdrowia, stopień niepełnosprawności i kompetencje fizyczne i umysłowe kandydata umożliwiają realizację podstawy programowej, to kandydat może ubiegać się o przyjęcie do szkoły.

6. Dokumenty kandydata składane do komisji rekrutacyjnej powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły),
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (opcjonalnie) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
- 4) karta zdrowia ucznia,
- 5) trzy fotografie (opisane: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr PESEL),
- 6) opinia wychowawcy szkoły niższego szczebla,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej (lekarz POZ).

7. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje kolejność zgłoszeń i data dostarczenia oryginału orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego aż do wyczerpania planowanego limitu miejsc oraz terminowe dostarczenie pozostałych dokumentów rekrutacyjnych.

8. Kandydaci, którzy ukończyli szkołę podstawową w latach wcześniejszych i podlegają obowiązkowi nauki, mogą uczestniczyć w rekrutacji na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

9. Dla poszczególnych oddziałów limity miejsc zależą od dostarczonych orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego. Limity określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

10. Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza:

- 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 3) informację o wolnych miejscach i przekazuje informację kuratorowi oświaty,
- 4) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej,
- 5) protokół postępowania rekrutacyjnego.

11. Terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny podane są na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.

12. Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia do 3 dni od dnia wystąpienia o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

13. Do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia można wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

14. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora szkoły. Decyzję podjętą przez Dyrektora Szkoły uważa się za ostateczną.

15. Rekrutacja uzupełniająca

- 1) Do 21 lipca bieżącego roku opublikowanie przez Zespół Szkół nr 6 w Rybniku oraz Śląskiego Kuratora Oświaty informacji o liczbie wolnych miejsc w szkołach Ponadpodstawowych,
- 2) Termin rekrutacji uzupełniającej do 11 sierpnia bieżącego roku,
- 3) W rekrutacji uzupełniającej stosuje się wszystkie warunki przyjęcia ucznia, dokładnie jak w rekrutacji pierwotnej.

Rozdział 16

Rzecznik Praw Ucznia

§ 51.

Szczegółowe zasady funkcjonowanie rzecznika praw ucznia zamieszczone są w *Statucie Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku*

Rozdział 17

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 52.

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek obowiązującym w szkole.
7. Wychowawcy klas 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 w czasie zagrożenia.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz blokuje dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację

Rozdział 18

Monitoring wizyjny

§ 53.

Szczegółowe warunki zapewniające bezpieczny monitoring w szkole określa *Statut Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku*.

Rozdział 19

Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole

§ 54.

Szczegółowe warunki dotyczące ochrony danych osobowych przetwarzanych w szkole określa *Statut Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku*.

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Dz.U. z 2025 r. poz. 881
3. Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. Dz.U. z 2025 r. poz. 299
4. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych. Dz.U. z 2025 r. poz. 299
5. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami. Dz.U. z 2019 r. poz. 1078
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół. Dz.U. z 2024 r. poz. 781 ze zm. w 2025 r. poz. 263
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Dz.U. z 2023 r. poz. 2572
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Dz.U. z 2024 r. poz. 438
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Dz.U. z 2023 r. poz. 2175
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności. Dz.U. z 2023 r. poz. 2066
11. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526
12. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781
14. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798
15. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej (...). Dz. U. z 2023 r. poz. 2737 ze zm. w 2024 r. poz. 144
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Dz. U. z 2024 r. poz. 611
18. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Dz. U. z 2025 r. poz. 337
19. Inne: Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy uczniom z Ukrainy