

STATUT

ZASADNICZEJ SZKOŁY

ZAWODOWEJ Nr 1

W KORONOWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I: Postanowienia początkowe	3
Rozdział II: Nazwa i typ szkoły – cele i zadania	3
Rozdział III: Organ prowadzący	5
Rozdział IV: Organy szkoły oraz ich kompetencje	5
Rozdział V: Organizacja pracy szkoły.....	11
Rozdział VI: Nauczyciele i inni pracownicy	13
Rozdział VII: Zasady rekrutacji uczniów	16
Rozdział VIII: Prawa i obowiązki ucznia	17
Rozdział IX: Bezpieczeństwo uczniów	21
Rozdział X: Ocenianie wewnątrzszkolne	22
Rozdział XI: Postanowienia końcowe	25

Rozdział I

Postanowienia początkowe

§ 1. Statut opracowano na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624, z 2002r. z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r.Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. Nr 14, poz. 76).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz.U. z 2003r. Nr 23poz.192).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2010r. Nr 228 poz. 1489).

Rozdział II

Nazwa szkoły, cele i zadania

§2. 1. Nazwa szkoły brzmi:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Zespole Szkół w Koronowie

2. Siedziba szkoły:

ul. Sobieskiego 16

86-010 Koronowo

3.W nazwie Zasadniczej szkoły Zawodowej Nr 1 umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

4.Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Koronowie jest szkołą publiczną.

5.Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski.

6.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

- §3. 1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1, jest publiczną szkołą dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, w której cykl kształcenia odbywa się w systemie dziennym i trwa 3 lata.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach w oddziałach wielozawodowych w zawodach zgodnie z aktualną klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
 3. Zajęcia w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 1 odbywają się na podstawie ramowego planu nauczania.
 4. W oddziałach wielozawodowych program kształcenia ogólnego realizuje się w szkole, a realizacja teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w ramach trzystopniowych kursów zawodowych organizowanych przez okręgowy ośrodek dokształcania zawodowego.
 5. W oddziałach wielozawodowych praktyczne kształcenie zawodowe realizują zakłady pracy na podstawie umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami.
 6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- §4. Celem działalności szkoły, oprócz celów określonych „Ustawą o systemie oświaty”, jest w szczególności przygotowanie do życia w integracji ze społeczeństwem, poprzez przygotowanie do przyszłego wykonywania zawodu.
- §5. 1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła przekazuje uczniom w dostępnym dla nich zakresie wiedzę o dziejach, kulturze narodu i ludzkości, przyrodzie i życiu społecznym poprzez realizację odpowiednio dobranych programów nauczania.
 3. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, korekcyjne i inne specjalistyczne, w zależności od specyficznych potrzeb i możliwości uczniów, na podstawie ramowych planów nauczania.
 4. Szkoła dba o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć lekcyjnych oraz uczestnictwo w zawodach, spartakiadach, olimpiadach specjalistycznych.
 5. Szkoła organizuje i prowadzi wczesną rewalidację w ścisłej współpracy z placówkami służby zdrowia, przedszkoli, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szkołami masowymi oraz instytucjami wspierającymi funkcjonowanie rodziny.
 6. Szkoła udziela uczniom wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej opartej na wnikliwej diagnozie i systematycznej, specjalistycznej terapii.
 7. Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia umożliwiające rozwój zainteresowań ucznia.
 8. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, poszanowanie praw godności człowieka, wolności myśli, sumienia i wyznania poprzez organizowanie lekcji religii, zgodnie z wolą rodziców i uczniów.

9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z Regulaminem wycieczek i odrębnymi przepisami.
10. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw między lekcjami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich, zgodnie z planem dyżurów.
11. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną i pomoc materialną w ramach zadań pedagoga, wychowawcy klasy, pielęgniarki szkolnej we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej, zakładem opieki zdrowotnej oraz innymi instytucjami.
12. Szkoła współpracuje ze szkołami masowymi, instytucjami wspierającymi szkołę, środowiskiem lokalnym w celu integrowania się ze społeczeństwem.
13. Szkoła współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów, udzielając im wszechstronnej pomocy w wychowaniu niepełnosprawnych dzieci, przygotowując je do samodzielnego życia.
14. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez umożliwienie uczniom uczestnictwa w zajęciach obowiązkowych i rewalidacyjnych określonych w ramowych planach nauczania.
15. Treści nauczania zgodne są z podstawą programową kształcenia ogólnego.
16. Szkoła realizując swoje zadania stwarza optymalne warunki rozwoju ucznia, zachowując zasady bezpieczeństwa oraz stwarza warunki do kształtowania zdrowego stylu życia.
17. Kalendarz roku szkolnego zgodny jest z wytycznymi MEN.
18. Zadania szkoły zgodne są z Programem Wychowawczym Szkoły.
19. Ocena pracy ucznia odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
20. Szkoła organizuje działalność innowacyjną i pedagogiczną, która polega na stosowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych, mających na celu poszerzenie lub modyfikację celów, treści kształcenia i wychowania, a w szczególności organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział III

Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

- § 6. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 1 w Koronowie jest Powiat Bydgoski.
- § 7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział IV

Organy szkoły oraz ich kompetencje

- § 8. 1. Organami szkoły są:
 - dyrektor szkoły,
 - rada pedagogiczna,
 - samorząd uczniowski,
 - rada rodziców.

2. Jeżeli organy wymienione w ust. 1 zgłaszają taką potrzebę, w szkole można powołać radę szkoły.
3. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Działania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.
5. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel reprezentujący każdy organ szkoły.

§ 9. 1. Dyrektorem szkoły jest osoba, której organ prowadzący powierzył to stanowisko zgodnie z art. 36a ustawy o systemie oświaty.

2. Zakres kompetencji dyrektora szkoły to w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców – udzielanie informacji o całokształcie jej działalności,
- 4) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 5) przydzielanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, nauczycielom prac i zajęć zgodnie z ich kwalifikacjami.
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowania lekcji i monitorowania działań, w celu systematycznego doskonalenia pracy,
- 7) przyjmowanie uczniów do szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz podejmowanie decyzji o zmianie oddziału.

3. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie organizacji działalności szkoły należy:

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) egzekwowanie i przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku i regulaminów oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
- 4) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu im niezbędnych po temu warunków,
- 5) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 6) realizowanie zadań strategicznych szkoły,
- 7) właściwa organizacja i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole,

- 8) dopuszczenie do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
- 9) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiedniej podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych i socjalnych należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli i oceną ich pracy,
 - 2) zgłaszanie organowi prowadzącemu szkołę wniosków w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, występowanie o przyznanie odznaczeń państwowych,
 - 3) zawieranie umów o pracę i ich rozwiązywanie zgodnie z literą prawa,
 - 4) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom,
 - 5) przyznawanie dodatków motywacyjnych, których wysokość i tryb określona jest w regulaminie.
5. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych należy:
 - 1) zarządzanie powierzonym majątkiem szkolnym,
 - 2) planowanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - 5) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 6) pozyskiwanie sponsorów dla potrzeb rozwoju placówki,
 - 7) załatwianie wszystkich spraw powierzonych przez organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący szkołę,
 - 8) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym i samorządem gminy
6. Dyrektor szkoły dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje w szkole.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna szkoły jest organem kolegialnym szkoły, który realizuje swoje zadania wynikające ze Statutu, a w jej skład wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, wicedyrektor, nauczyciele.

2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnych z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
- 5) współpraca z rodzicami, opiekunami i Radą Rodziców.

3. Rada Pedagogiczna szkoły zatwierdza:

- 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 3) wnioski stałych i doradczych komisji powołanych przez Radę,
 - 4) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
 - 5) założenia organizacyjne samokształcenia,
 - 6) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 8) rada Pedagogiczna szkoły podejmuje uchwały o zmianie szkoły przez ucznia, skreśleniu z listy uczniów, jeżeli jest on poza obowiązkiem szkolnym.
4. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje lub wnioskuję:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - 2) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznanych szkole środków,
 - 3) o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania w oparciu o pisemną motywację,
 - 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) wnioski dyrektora dotyczące kryteriów oceny warunków pracy dla ustalenia płacy zasadniczej oraz innych elementów wynagrodzenia,
 - 7) arkusz organizacyjny na nowy rok szkolny przed końcem poprzedniego roku szkolnego.
5. Rada Pedagogiczna szkoły ma prawo do:
- 1) Występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
 - 2) Wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenia lub zmniejszenia tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane, np. okresową nieobecnością nauczyciela.
6. Rada Pedagogiczna szkoły może:
- 1) Zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 2) Zgłosić w formie uchwały votum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również do nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki, a organ prowadzący szkołę albo dyrektor, zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej szkoły zobowiązany jest do:
- 1) realizacji uchwał Rady,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,

- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady,
 - 7) informowania członków Rady o posiedzeniach z jednotygodniowym wyprzedzeniem (nie dotyczy rad zwoływanych w trybie nadzwyczajnym).
8. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady oraz kulturalnego zachowania się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) przestrzegania postanowień Statutu szkoły, Regulaminu Rady Pedagogicznej oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej Komisjach, do których został powołany oraz wewnętrznego samokształcenia,
 - 4) realizowania uchwał Rady, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady,
 - 7) dbania o swój autorytet jako członek Rady Pedagogicznej.
9. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem szkoły.:
- 1) zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
 - 2) zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na wniosek 1/3 członków Rady.
10. Rada Pedagogiczna szkoły podejmuje uchwały:
- 1) Rada ustala zasady i tryb podejmowania uchwał,
 - 2) dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady podjętą niezgodnie z przepisami; o jej zawieszeniu powiadamia organ bezpośrednio prowadzący szkołę, celem zajęcia przez ten organ stanowiska,
 - 3) uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 4) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
11. W posiedzeniach Rady lub określonych punktach porządku obrad mogą uczestniczyć – w szczególności z głosem doradczym – zaproszeni goście, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna szkoły lub jej przewodniczący powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doradcze Komisje:
- 1) Działalność Komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych, działalności szkoły i pracy nauczycieli,
 - 2) Pracą Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub Komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
 - 3) Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
13. Z zebrań Rady oraz z zebrań Komisji sporządza się protokół w terminie do 10 dni od daty zebrania:

- 1) Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
- 2) Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 1 miesiąca od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
- 3) Podstawowym dokumentem pisemnym działalności Rady są księgi protokołów.
- 4) Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom Związków Zawodowych, zrzeszających nauczycieli i upoważnionym organom kontroli.

- § 11.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski tworzony przez uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin spójny ze Statutem szkoły.
 3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności, dotyczących praw uczniów:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programami nauczania, wynikami w nauce i zachowaniu;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do udziału w organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań i zaspokajania potrzeb;
 - 4) Prawo do redagowania szkolnych gazetek informacyjnych;
 - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami;
 - 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
 4. Samorząd Uczniowski może opiniować pracę nauczycieli w przypadku dokonywania oceny ich pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

- § 12.** 1. W szkole działa Rada Rodziców, którą tworzą przedstawiciele rodziców uczniów z poszczególnych oddziałów.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest zapewnienie współpracy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia działalności statutowej szkoły.
 4. Rada Rodziców współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie działalności statutowej szkoły.
 5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) organizowanie rodziców na rzecz realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy potrzebnych do wspierania działalności szkoły,
 - 3) uzyskiwanie informacji na temat działalności i funkcjonowania szkoły,
 - 4) zapewnienie rodzicom, we współpracy z innymi organizacjami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność poprzez znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole oraz uzyskiwanie porad dotyczących nauki i wychowania dzieci;
 - 5) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.
7. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnych, szczegółowych informacji dotyczących:
 - 1) zadań i zamierzeń szkoły w ramach realizowanego Programu Wychowawczego oraz opracowanego planu pracy (do wglądu w bibliotece szkolnej).
 - 2) kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów.
 - 3) postępów w nauce i zachowania swego dziecka.
8. Rodzice zobowiązani są do uczestnictwa w zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych.
9. Ewentualne spory rozstrzyga się w drodze negocjacji na ogólnych spotkaniach zainteresowanych stron.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

- § 13.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, zajęć rewalidacyjnych w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji danego roku szkolnego, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie aktualnych ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku. Arkusz zawiera:
- 1) liczbę zatrudnionych pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, zajęć rewalidacyjnych, kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, zwany klasą, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania na podstawie ramowych planów.
5. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
- 1) w klasach dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim – od 10 do 16;
 - 2) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od wyżej wymienionych.
6. Na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, można oddział dzielić na grupy. Grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 osób.

7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone powinny być w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt lub chłopców jest mniejsza niż 5, zajęcia prowadzi się w grupach międzyoddziałowych, w tym międzyklasowych.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym zgodnie z Regulaminami poszczególnych klasopracowni.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 1) przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 5 minut. Jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 minut;
 - 2) dyżury międzylekcyjne pełnią nauczyciele; szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa odrębny regulamin.
10. Szkoła realizuje programy nauczania ustalone i przyjęte do realizacji przez poszczególnych nauczycieli tworzących zespół dla danego oddziału, a ich modyfikowanie następuje w miarę potrzeb.
11. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Podręczników oraz przedmiotowe systemy oceniania na dany rok szkolny dostępne są do wglądu w bibliotece szkolnej.
12. Poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane zajęcia przygotowujące do pracy zawodowej, wycieczki, formy wyjazdowe oraz zajęcia terenowe.
13. Zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań mogą być organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
14. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.
15. Szkoła może zapewnić uczniom spożycie ciepłego posiłku, jeżeli wyznaczone do tego celu pomieszczenie spełniać będzie odpowiednie wymogi sanitarne.

Biblioteka

- § 14.** 1. Dla realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, jej pracę określa szczegółowo odrębny regulamin.
2. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele szkoły oraz za zgodą dyrektora inne osoby.
 3. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie z uwzględnieniem szkolnego rozkładu zajęć tak, aby umożliwić wszystkim uczniom systematyczny dostęp do księgozbioru.
 4. Czas pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
 5. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni, wypożyczanie ich, prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego.

6. Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny jest za:
- 1) Właściwe wykorzystanie i stan księgozbioru;
 - 2) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami pracy wymaganymi odpowiednimi przepisami;
 - 3) Gromadzenie czasopism;
 - 4) Udostępnianie zasobów bibliotecznych;
 - 5) Propagowanie czytelnictwa;
 - 6) Zaopatrywanie w podręczniki szkolne;
 - 7) Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

Świetlica

- § 15. 1. Dla uczniów, którzy muszą lub powinni dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazdu do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Dni i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb i wynikają z godzin rozpoczynania i zakończenia zajęć przez uczniów, jak również uzależnione są od planu lekcyjnego i dojazdu uczniów do szkoły.
 3. Świetlica sprawuje nadzór nad dożywianiem w grupach uczniów.
 4. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są zgodnie z Regulaminem świetlicy szkolnej. Świetlica pracuje na podstawie rocznych planów pracy sporządzonych z uwzględnieniem zagadnień zawartych w organizacji pracy szkoły.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy

- § 16. 1. W szkole zatrudnia się: pracowników pedagogicznych: nauczycieli, wychowawców, pedagoga, logopedę, bibliotekarza oraz innych specjalistów w zależności od potrzeb, a także pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
 3. Nauczyciele, pracownicy administracji szkolnej oraz obsługi powinni:
 - 1) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu na terenie szkoły, ewentualnie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora,
 - 2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- § 17. 1. W szkole powołane jest stanowisko wicedyrektora, któremu szczegółowy zakres obowiązków opracowuje dyrektor i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.
2. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
 - 1) Pełnienie obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.

- 2) Przygotowanie projektów dokumentów programowo - organizacyjnych placówki oraz informowanie o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
- 3) Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności pedagogicznej, wychowawczej, pracy pedagoga oraz nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Utrzymywanie kontaktów z ramienia szkoły z rodzicami, jak również przyjmowanie ich postulatów i skarg.
- 5) Współpracowanie ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
- 6) Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym z podziałem na etapy edukacyjne.
- 7) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad całokształtem pracy w szkole
3. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) Przełożony służbowy wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora – ma więc prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 - 2) Decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego wszystkich nauczycieli.
 - 3) Wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników.
 - 4) Używa pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym oraz nadzorującym szkołę za:
 - 1) Poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 2) Poziom nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy oraz bieżącego nadzoru nad szkołą.

- § 17. 1.** Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjne, wychowawcze i opiekuńcze odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
- 1) Bezpieczeństwo, zdrowie i życie w czasie sprawowanej opieki;
 - 2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem działań rewalidacyjnych oraz ustaleń medycznych, pedagogiczno – psychologicznych i własnych obserwacji;
 - 3) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowanie uczniów.
2. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania.
3. Bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia postępy uczniów w nauce i nabywaniu umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania obowiązującego w szkole.

4. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich przyczyn.
5. Dbą o powierzone pomoce naukowe i sprzęt.
6. Bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej Komisji.
7. Systematycznie doskonali umiejętności pedagogiczne i podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.
8. Uczestniczy aktywnie w organizowanym w szkole Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli.
9. Prowadzi, organizuje i uczestniczy w pracach społeczno – użytecznych na rzecz szkoły i lokalnego środowiska.

Nauczycielskie zespoły przedmiotowe

§ 18. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub problemowo – zadaniowy, którym kieruje lider powołany przez dyrektora.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego skupiają się wokół obszarów:

- 1) Organizacji współpracy nauczycieli w celu wyboru najodpowiedniejszych programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) Uzgadniania metod i sposobów prowadzenia zajęć rewalidacji, terapii i resocjalizacji;
- 3) Organizowania wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz prowadzenia doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
- 4) Uczestnictwa w opracowywaniu planu rozwoju szkoły;
- 5) Organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Klasowe zespoły nauczycielskie

§ 19. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału lub opracowanie indywidualnych programów terapeutycznych oraz modyfikowania ich w miarę potrzeb.

Opieka wychowawcza

§ 20. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem każdego wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniem, a w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających unikanie i rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym, między uczniami i w dorosłym życiu.
3. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań wychowawca zobowiązany jest do:

- 1) Otaczania opieką indywidualną każdego wychowanka;
 - 2) Prowadzenia dokumentacji o uczniu, jego sukcesach i porażkach;
 - 3) Prowadzenia wywiadów środowiskowych, indywidualnych spotkań z rodzicami lub prawnymi opiekunami, poznawania warunków domowych i środowiskowych, w których przebywa dziecko;
 - 4) Utrzymywania kontaktów pośrednich i bezpośrednich z rodzicami oraz odnotowywania tych faktów w prowadzonej dokumentacji;
 - 5) Utrzymywania kontaktów z kuratorami zawodowymi i społecznymi uczniów, wychowawcami świetlic terapeutycznych, środowiskowych;
 - 6) Bezwzględnej znajomości dokumentacji ucznia przekazanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 7) Nadzorowanie terminów ponownych badań lekarskich, pedagogicznych, psychologicznych, specjalistycznych.
5. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami lub prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego (uroczystości szkolne, apele, wycieczki, imprezy sportowe, konkursy).
6. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
7. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze (w ramach zespołów wychowawczych).
8. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
9. Wychowawca w swej pracy wykorzystuje pomoc merytoryczną i metodyczną ze strony właściwych placówek i instytucji.

Pedagog szkolny

§ 21. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, do którego zadań należy:

- 1) Prowadzenie bezpośrednio z uczniami zajęć: wychowawczych, opiekuńczych, terapeutycznych, socjoterapeutycznych lub innych.
- 2) Prowadzenie doradztwa wychowawczo – zawodowego dla uczniów.
- 3) Rozpoznawanie warunków życia uczniów.
- 4) Współpraca z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi pomocą szkole.
- 5) Organizowanie pomocy materialnej dla uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów.
- 6) Poznawanie warunków psychofizycznych uczniów w celu dokonania diagnozy i wskazania właściwych warunków rewalidacji.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji uczniów

§ 21. 1. Szkoła przyjmuje uczniów na podstawie skierowań wydanych przez organ prowadzący szkołę, na wnioski rodziców, prawnych opiekunów do kształcenia specjalnego dla uczniów z upośledzeniem umysłowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami:

2. Szkoła przyjmuje uczniów bez egzaminów wstępnych na podstawie orzeczenia PPPP o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Kandydat do Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) Oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum lub uwierzytelniony odpis świadectwa ukończenia gimnazjum do 3 dni po jego otrzymaniu;
- 2) Świadectwa zdrowia określającego przydatność do zawodu wydane przez lekarza medycyny pracy;
- 3) Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) Podania ucznia o przyjęcie do szkoły;
- 5) Życiorysu ucznia;
- 6) 2 fotografii ucznia;
- 7) Zaświadczenia o przyjęciu ucznia do praktycznej nauki zawodu;
- 8) Karty zdrowia i szczepień ucznia.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki ucznia

§ 22. 1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.

2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania ich godności.

3) Korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4) Życzliwego traktowania przez nauczycieli i wychowawców.

5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,

a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób.

6) Zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych.

7) Rozwijania swoich zainteresowań.

8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.

9) Pomocy ze strony nauczycieli i wychowawców w przezwyciężaniu trudności w nauce, a także udziału w zajęciach rewalidacyjnych, a w szczególnych przypadkach – do nauczania indywidualnego w domu na podstawie odrębnych przepisów.

10) Korzystania z poradnictwa psychologicznego – pedagogicznego i zawodowego.

11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki.

12) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

§ 23. 1. Uczniowie szkoły mają następujące obowiązki:

1) Szanować symbole narodowe oraz zachowania się wobec nich godnie.

2) Dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować w różnego typu zawodach, uroczystościach, imprezach i konkursach.

3) Zachowywać się kulturalnie w szkole i w miejscach publicznych.

- 4) Grzecznie odnosić się do nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły oraz innych osób.
- 5) Wykonywać polecenia dyrektora szkoły, nauczycieli organizacji uczniowskich.
- 6) Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć.
- 7) Przygotowywać się sumienie do zajęć lekcyjnych, posiadać strój (wychowanie fizyczne) i przybory.
- 8) Szanować książki wypożyczone z biblioteki szkolnej oraz bezpłatne podręczniki szkolne.
- 9) Dbać o mienie szkoły, a wyrządzoną szkodę naprawić lub pokryć koszt naprawy.
- 10) 10. Uczestniczyć w zajęciach kół zainteresowań oraz zajęciach zespołów rewalidacyjnych, jeżeli wcześniej zadeklarował swoją do nich przynależność lub został tam skierowany.
- 11) 11. Być życzliwym dla otoczenia, pomagać słabszym, sprawy sporne rozwiązywać w porozumieniu z wychowawcą klasy.
- 12) Nie stosować przemocy wobec innych, dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów.
- 13) Dbać o zdrowie i higienę osobistą.
 - a) Nie palić papierosów;
 - b) Nie spożywać alkoholu;
 - c) Troszczyć się o porządek w szkole i jej obejściu;
 - d) W czasie przerw nie opuszczać samowolnie terenu szkoły;
 - e) Posiadać dzienniczek ucznia, okazywać go nauczycielom i rodzicom do podpisu ocen, uwag i innych informacji.

2. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.

3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

4. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów). Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).

5. Wygląd ucznia nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm i zasad. Poprzez schludny wygląd ucznia rozumie się: naturalny, czyli bez makijażu i wymalowanych paznokci, zakaz noszenia kolczyków przez chłopców a przez dziewczęta - kolczyki tylko w uszach, zakaz tatuaży.

6. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania norm dotyczących stroju:

- 1) powinien być czysty i schludny, odpowiedni do noszenia w szkole, zakrywający ramiona i brzuch, stosowny do sytuacji;
- 2) Zabrania się podczas lekcji i przerw w budynku szkolnym noszenia nakryć głowy, również kapturów;
- 3) Strój Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała koszula (bluzka), czarne lub granatowe spodnie (spódnica);
- 4) Niestosowanie się uczniów do ustalonych zasad jest związane z obniżeniem oceny z zachowania.

7. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa Zarządzenie dyrektora szkoły z dnia 11.01.2007 r. Zarządzenie to uwzględnia następujące zasady: bezwzględny zakaz używania tych urządzeń w czasie zajęć edukacyjnych, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązuje uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów, w razie konieczności nauczyciel może odebrać uczniowi posiadany telefon lub inne urządzenie elektroniczne i wezwać po jego odbiór rodzica bądź prawnego opiekuna. Projekt zarządzenia został uzgodniony (zaopiniowany) przez Radę Rodziców i organ Samorządu Uczniowskiego.

8. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 24. Nagrody. Za przykładne zachowanie uczeń otrzymuje:

- 1) Pochwałę dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej.
- 2) List pochwalny dyrektora szkoły lub wychowawcy do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
- 3) Dyplomy i nagrody rzeczowe za dobre wyniki w sporcie.
- 4) Nagrody książkowe, dyplomy za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce i sumienną pracę.
- 5) Nagrody rzeczowe, możliwości udziału w wycieczkach i biwakach finansowanych ze środków Rady Rodziców.

§ 25. Kary za nieprzestrzeganie regulaminu szkoły:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy.
- 2) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej.
- 3) Pisemne powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
- 4) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
- 5) Przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 6) Warunkowe dopuszczenie do kontynuowania nauki za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 7) Skreślenie z listy uczniów, jeżeli ukończył obowiązki szkolny.

§ 26. 1. Szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

2. Kary zastosowane wobec ucznia szkoły dotyczące nieobecności ucznia w szkole:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy i zawiadomienie rodziców w przypadku braku usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych.
- 2) Nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców w przypadku braku usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych.

- 3) Nagana dyrektora szkoły bez konsultacji z Radą Pedagogiczną i wezwanie rodziców w przypadku braku usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych.
- 4) Skreślenie z listy uczniów, jeżeli ukończył obowiązek szkolny, w przypadku braku usprawiedliwienia 60 godzin. Decyzję podejmuje dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej, a po podjęciu decyzji powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów.
3. W ciągu 7 dni od powiadomienia uczeń ma prawo odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej u dyrektora szkoły.
4. Kary zastosowane wobec ucznia szkoły, w przypadku udowodnienia kradzieży, zniszczenia mienia, palenia papierosów, picia alkoholu lub przebywania na terenie szkoły pod jego wpływem, pobicia i uszkodzenia ciała to:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika.
 - 2) Nagana wychowawcy klasy i powiadomienie rodziców.
 - 3) Obniżenie oceny z zachowania.
 - 4) Nagana dyrektora szkoły.
 - 5) Relegowanie ucznia ze szkoły.
 - 6) W szczególnych przypadkach – zawiadomienie organów ścigania.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

- § 27. 1. Wszelkie spory powstałe na terenie klasy lub szkoły, winny być załatwione na zasadzie wzajemnego poszanowania stron.
2. W celu zapobieżenia sytuacjom konfliktowym, opiekun samorządu uczniowskiego wspólnie z pedagogiem szkolnym, po zasięgnięciu opinii poszczególnych wychowawców, wspólnie z dyrektorem szkoły spotyka się raz w miesiącu na posiedzeniu zespołu wychowawczego w celu omówienia zaistniałych problemów.

Ocena z zachowania

- § 28. 1. Ocena ucznia z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego postawę wobec kolegów i innych osób:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który we wszystkich sprawach przestrzega regulaminu szkolnego, a w określonej dziedzinie, np. kultura zachowania się, frekwencja, stosunek do nauki itp., może być wzorem dla innych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega regulaminu, nie ma nieusprawiedliwionej absencji.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w zasadzie przestrzega regulaminu, a nieusprawiedliwione absencje przytrafiają mu się bardzo rzadko i nie odnotowano ucieczek z lekcji.
 - 4) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często narusza regulamin, absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się często (20 godzin w semestrze) lub notorycznie spóźnia się na lekcje.
 - 5) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który systematycznie narusza zasady regulaminu, nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania, absencja nieusprawiedliwiona przekracza 60 godzin w semestrze. W sposób wyraźny demonstruje swoje lekceważenie szkoły i zasad współżycia społecznego.

2. Uczniowie szkoły mają prawo wystąpienia do Rady Pedagogicznej o ponowne wystawienie oceny z zachowania oraz do opiniowania projektu oceny z zachowania.
3. Nauczyciele szkoły mają prawo do opiniowania oceny z zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo uczniów

§ 29. 1. Wszystkie formy pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły organizowane są w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz gwarantujący uczniom pełne bezpieczeństwo.

2. Uczniowie uczestniczący we wszystkich formach zajęć pozostają pod opieką nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna; zajęcia bez opiekuna są zabronione.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zapewniają opiekę uczniom przez pełnienie dyżurów w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów.
4. Przed rozpoczęciem w każdym roku szkolnym zajęć technicznych, wychowania technicznego, biologii, chemii, fizyki nauczyciele prowadzący te zajęcia zobowiązani są przeprowadzić szkolenie uczniów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy; odbycie szkolenia potwierdza się wpisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciel może zorganizować dla uczniów wycieczkę szkolną zgodnie z regulaminem wycieczek.
6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczby uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki” Kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny). Opiekunem grupy wspomagającym może być inna osoba pełnoletnia – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
7. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel prowadzący te zajęcia ma obowiązek zwrócić szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu poszczególnych uczniów i dobierać intensywność i zakres ćwiczeń stosownie do ich stanu.
8. Ćwiczenia na zajęciach z wychowania fizycznego powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczeń.
9. Urządzenia sportowe i sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska sportowego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; stan techniczny i przydatność urządzeń powinny być sprawdzone przez nauczyciela przed rozpoczęciem każdych zajęć; sprzęt niesprawny nie może być wykorzystywany.
10. Uczniowie, którzy skarżą się na złe samopoczucie w danym dniu zajęć wychowania fizycznego mogą być zwolnieni z nich w danym dniu; pozostają oni pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, który zwolnił ich z tych zajęć.

11. Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem wypadku, natychmiast wykonuje następujące czynności:

- 1) Doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej) zawiadamiając zaraz potem dyrektora lub wicedyrektora. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad uczniami kolegę uczącego w najbliższej klasie;
- 2) Jeżeli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który bierze na siebie dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy, może również sam udzielić pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie ratunkowe;
- 3) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczeń lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania późniejszych oględzin;
- 4) Jeżeli wypadek zdarzył się w godzinach wieczornych (dyskoteka, bal), gdy nie ma dyrektora (wicedyrektora) nauczyciel sam decyduje o sposobie udzielenia pomocy

Rozdział X

Ocenianie wewnętrzne

§ 30. 1. System oceniania wewnątrzszkolnego stanowi zbiór wymagań edukacyjnych i sposobów ich pomiaru sporządzony przez nauczycieli uczących w szkole, a także procedur określonych w Statucie szkoły, związanych z ocenianiem, klasyfikowaniem i przeprowadzaniem egzaminów klasyfikacyjnych oraz sposobów komunikowania się nauczycieli szkoły z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach oceniania. Ocenianie szkolne powinno skłaniać uczniów do wysiłku, aktywności i zaangażowania w zajęcia. Ocenianie powinno być uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) Zdiagnozowanie poziomu wiedzy uczniów.
- 7) Umożliwienie wyrównania braku w wiedzy i umiejętnościach.
- 8) Wspieranie uczniów w ich rozwoju poprzez odzwierciedlanie i uwierzytelnianie uzdolnień uczniów oraz osiągnięć podczas realizacji wymagań edukacyjnych.

3. Określa się następujące szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

- 2) Informacja o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania powinna zawierać:
 - a) Podstawę programową, program nauczania przedmiotu;
 - b) Kryteria stosowanych ocen – wymagań edukacyjnych, w tym wyraźne określenie wymagań koniecznych i podstawowych, które są następnie szczegółowo określane przy realizacji poszczególnych działów czy partii programowych;
 - c) Metody pomiaru stopnia spełnienia wymogów edukacyjnych zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy pedagogicznej;
 - d) Przewidywaną liczbę ustnych odpowiedzi ucznia;
 - e) Przewidywaną liczbę i terminy prac pisemnych z działów programowych (prac kontrolnych);
 - f) Sposoby poprawy ocen niedostatecznych z prac kontrolnych, sprawdzianów;
 - g) Fakt uwzględniania w ocenianiu innych dodatkowych wymogów, takich jak: prowadzenie zeszytów, dzienniczka, dokonań ucznia (prezentacje, pomoce dydaktyczne i inne wytwory, które mogą wszechstronnie zaprezentować zachowania i osiągnięcia uczniowskie);
 - h) Informację o wymogu noszenia stroju sportowego.
- 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami międzysemestralnymi w styczniu i końcoworoczne w czerwcu.
5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się wg następującej skali:

stopień – celujący	6
stopień – bardzo dobry	5
stopień – dobry	4
stopień – dostateczny	3
stopień – dopuszczający	2
stopień – niedostateczny	1.
6. Ocena z zachowania uwzględnia:
 - 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) Postawę ucznia wobec nauczycieli, kolegów i innych osób w środowisku, w którym przebywa.
7. Ocenę z zachowania ustala się następująco:

ocena - wzorowa
ocena - bardzo dobra
ocena - dobra
ocena - poprawna
ocena - nieodpowiednia
ocena – naganna.
8. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
9. Ocena z zachowania ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie danego etapu edukacyjnego.
10. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczną.
11. Wyniki oceniania z religii, etyki lub innych przedmiotów dodatkowych zajęć edukacyjnych są wliczane do średniej ocen uzyskanych z poszczególnych przedmiotów.

§ 31. Zasady i terminy przeprowadzania egzaminów sprawdzających klasyfikacyjnych i poprawkowych:

- 1) Po przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ocenie postępów w zdobywaniu wiedzy, umiejętności oraz zachowaniu.
- 2) Informacja ta zawiera:
 - a) Zestawienie ocen z przedmiotów objętych planem nauczania;
 - b) Ocenę zachowania wraz ze wskazaniem elementów, które wpłynęły na ustalenie tej oceny;
 - c) Uwagi nauczyciela i ewentualną prośbę o kontakt.

§ 32 1. Egzamin sprawdzający wyznacza się uczniowi, który odwołał się od oceny semestralnej (końcoworocznej) i któremu została ustalona ocena wyższa od niedostatecznej.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż trzeci dzień po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący;
- 2) Nauczyciel uczący ucznia danych zajęć edukacyjnych – jako egzaminator;
- 3) Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4b, może być zwolniony – na jego prośbę – z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej, wówczas, także w innych uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).

6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika (informatyka) i wychowanie fizyczne, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na poszczególne oceny.

8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator (egzaminatorzy), w porozumieniu z przewodniczącym i członkiem komisji, ustala stopień zgodny z wynikiem egzaminu.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

10. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, jednak nie więcej niż trzy, może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty egzaminu i przystąpić do niego powtórnie w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Oceny niedostateczne ustalone w wyniku powtórnego egzaminu są ostateczne i odwołanie od nich nie przysługuje.

§ 33. 1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach, np. dłuższej absencji chorobowej ucznia, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.

2. Szkoła używa pieczęci metalowych z godłem i napisem w otoku.

§ 35. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, a jednostka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego.

§ 37. W sprawach nie objętych Statutem szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy oświatowe.

Przewodniczący
Rady Powiatu Bydgoskiego
Rydelu
Zenon Rydelski