



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 7 września 2020 r.

Poz. 9380

UCHWAŁA NR XXII/163/20 RADY GMINY JADÓW

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XX/145/2020 Rady Gminy Jadów z dnia 17 czerwca 2020r. w sprawie
założenia Branżowej Szkoły I stopnia w Jadowie**

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 czerwca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z Porozumieniem Nr 031.61.2020 z dnia 19 maja 2020 r. w sprawie utworzenia i prowadzenia przez Gminę Jadów Szkoły Branżowej I stopnia oraz Technikum o profilu hotelarsko - gastronomicznym w Jadowie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5823) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XX/145/2020 Rady Gminy Jadów z dnia 17 czerwca 2020r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły I stopnia w Jadowie załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jadów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Gminy Jadów

Regina Maria Sadlik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXII/163/20
Rady Gminy Jadów z dnia 26 sierpnia 2020r.

Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Jadowie, ul. 11 Listopada 15, 05-280 Jadów

Rozdział 1.....	2
Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2.....	4
Organy Szkoły	4
Rozdział 3.....	6
Organizacja Szkoły	6
Rozdział 4.....	7
Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia	7
Organizacja praktycznej nauki zawodu	8
Organizacja nauki religii i WDŻ-u	10
Rozdział 5.....	10
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	10
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	13
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	14
Klasyfikacja śródroczna i roczna	14
Rozdział 6.....	17
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	17
Rozdział 7.....	17
Wolontariat szkolny	17
Rozdział 8.....	18
Uczniowie	18
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	20
Pomoc materialna.....	22
Formy kształcenia specjalnego	22
Rozdział 8.....	24
Nauczyciele i inni pracownicy	24
Sekretariat	25
Rozdział 9.....	25
Postanowienia końcowe	25

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Branżowa Szkoła I stopnia w Jadowie, ul. 11 Listopada 15, zwana dalej "szkołą", jest trzyletnią szkołą publiczną kształcącą w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty:

- 1) Mechanik pojazdów samochodowych
- 2) Elektromechanik pojazdów samochodowych
- 3) Fryzjer
- 4) Florysta
- 5) Cukiernik
- 6) Piekarz
- 7) Kucharz
- 8) Wędliniarz
- 9) Elektryk
- 10) Stolarz
- 11) Ślusarz
- 12) Sprzedawca
- 13) Murarz-Tynkarz
- 14) Betoniarz
- 15) Zbrojarz
- 16) Ciesla
- 17) Monter sieci sanitarnych
- 18) Dekarz
- 19) Rolnik
- 20) Kelner
- 21) Barman
- 22) Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej

§ 2.

Pełna nazwa Szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia w Jadowie.

§ 3.

Siedziba Szkoły mieści się w Jadowie przy ul. 11 Listopada, 05-280 Jadów.

§ 4.

Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.

§ 5.

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jadów z siedzibą w Jadowie ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów.

§ 6.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 7.

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

§ 8.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) wspiera uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 4) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 6) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 7) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) kształtuje u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) przygotowuje uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 13) umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 9.

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 2) realizację ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 3) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów;
- 5) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał wiedzę na wcześniejszych etapach edukacyjnych;

- 6) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania;
- 7) stymulowanie umiejętności samokształcenia ucznia;
- 8) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 10) umożliwienie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i zawodowym;
- 11) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 13) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły poprzez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkoły,
 - c) systematyczne badanie osiągnięć uczniów,
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły.

Rozdział 2.

Organy Szkoły

§ 10.

Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, chyba że nie jest nauczycielem;
- 3) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 9) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 11.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 12.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

§ 13.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

§ 14.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich - ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 15.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły oraz dokonywanie w nim zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 16.

1. Uczniowie wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Szkoły, zwanego dalej "samorządem".
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 17.

1. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach.
2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
3. Kolegialne organy zespołu mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

Rozdział 3. Organizacja Szkoły

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca klasy.
3. Funkcję wychowawcy klasy powierza Dyrektor szkoły.

§ 19.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Rozdział 4.**Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia****§ 20.**

1. W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie po zdaniu egzaminu.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub placówkach kształcenia ustawicznego.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - 2) wysokość wynagrodzenia.
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego.

11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
13. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
14. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

§ 21.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
6. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:
 - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - 2) otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dostępu do pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 4) przerwy na posiłek;
 - 5) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
 - 6) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub nauczycielem zawodu;
 - 7) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;

- 8) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 9) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.
8. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne
 - 2) dochować tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, wychowawcę, personel lub kierownictwo firmy;
 - 5) przeprowadzać badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub regulamin przedsiębiorstwa;
 - 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego.
9. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu
 - 1) W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Dyrektor
 - 2) Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Dyrektor współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.
 - 3) Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktycznej nauki zawodu (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
 - 4) Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz pracodawcę.
 - 5) Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II półrocze.
 - 6) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor.
 - 7) Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
 - 8) Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Dyrektorem.
 - 9) W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
 - 10) Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
 - e) wychowawcom,

f) pedagogowi szkolnemu.

11) Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

§22.

Organizacja nauki religii i WDŻ-u

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku deklaracji uczestnictwa w w/w zajęciach rodzice/ prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni składają pisemne oświadczenie nauczycielowi katechezie. Oświadczenie nie musi powiawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. Podstawę wpisania ocen z religii do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.5, jeżeli jego rodzice /prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 5.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 23.

1. Ocenę bieżącą ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).

2. Ocenę bieżącą mogą być różnicowane dodatkowo poprzez stosowanie znaków "+" i "-".

§ 24.

1. Ocena bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia jest prowadzona w formie:

- 1) prac klasowych (pisemna forma sprawdzania wiadomości obejmująca materiał nauczania przekraczający trzy ostatnie lekcje);

- 2) sprawdzianów (pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca nie dłużej niż 20 minut i obejmująca materiał z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji);
 - 3) odpowiedzi ustnych;
 - 4) sprawdzianów umiejętności praktycznych / ćwiczeń praktycznych;
 - 5) aktywności na lekcji;
 - 6) prac domowych.
2. Zakres materiału oraz termin pracy klasowej jest ustalony i podany do wiadomości ucznia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Dopuszcza się dwie prace klasowe w ciągu tygodnia. W danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa.

§ 25.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach i wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
 - 3) twórczo rozwija własne uzdolnienia.
2. Stopień bardzo dobry uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej i wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej i wynikające z realizowanego programu nauczania, w tym opanował treści złożone;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień dostateczny uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności;
 - 2) wymaga ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela;
 - 3) umie zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności według poznanego wzorca.
5. Stopień dopuszczający uzyskuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu umiejętności i wiadomości określonych w podstawie programowej i wynikających z realizowanego programu nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
 - 2) wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu;
 - 3) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny uzyskuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i wynikających z realizowanego programu nauczania.

§ 26.

Na wniosek ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wyjaśnienie zastosowania kryteriów określonych w § 24.

§ 27.

Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej;
- 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3 są udostępniane do wglądu odpowiednio temu uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego.

§ 28.

1. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy poprzez:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie w czasie zajęć lekcyjnych;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań z nauczycielami, wpis do dzienniczka, wpis do zeszytu przedmiotowego, rozmowy telefoniczne.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (testy, sprawdziany, prace klasowe) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:
 - 1) uczeń otrzymuje pracę do domu do poprawy i wglądu w celu zniwelowania zaistniałych braków;
 - 2) rodzic potwierdza podpisem pod oceną zapoznanie się z wynikami pracy dziecka;
 - 3) poprawioną i podpisaną pracę uczeń obowiązkowo przynosi do nauczyciela przedmiotu na następną lekcję;
 - 4) w przypadku braku podpisanej przez rodzica pracy, uczeń traci możliwość zabrania kolejnej pracy pisemnej do domu;
 - 5) wszystkie w/w prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;
 - 6) oryginały prac pisemnych mogą być też udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców w siedzibie szkoły;
 - 7) prace udostępnia nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły.

3. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić każdą pracę klasową, sprawdzian, kartkówkę, pracę domową w ciągu 2 tygodni, nie wliczając dni wolnych i usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Jeśli nauczyciel nie dotrzyma terminu, uczeń może nie wyrazić zgody na wstawienie oceny.
4. Sprawdzanie zeszytów przedmiotowych przez nauczyciela nie może kolidować z możliwością korzystania z notatek przez ucznia lub uniemożliwiać odrobienie pracy domowej. Uczeń musi otrzymać sprawdzony zeszyt na następnej godzinie lekcyjnej.

§ 29.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
 - 1) przy ocenianiu w pełni nie uwzględniono kryteriów ocen zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,
 - 2) zaszły dodatkowe okoliczności,
 - 3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego skutku wychowawczego.
2. Wniosek należy składać w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
4. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
6. Wniosek o podwyższenie oceny będzie rozpatrywany jeśli uczeń:
 - 1) ma wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) na bieżąco poprawia oceny cząstkowe;
 - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
10. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

11. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa, niż przewidywana

§ 30

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania ucznia w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi ucznia i przedstawicielem Samorządu Szkolnego.
6. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Ocena jest ostateczna.
7. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

§31.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze: od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ostatniego tygodnia poprzedzającego ferie zimowe, ale nie później niż do końca stycznia; drugie półrocze: od poniedziałku bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych,

§32.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
3. Roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się na tydzień przed dniem zakończenia roku szkolnego.
4. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalona dla ucznia niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ustalone przez nauczycieli roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena roczna staje się oceną końcową.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci/ finaliści konkursów/ olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową.
12. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować pisemnie (w dzienniku elektronicznym) ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
14. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.
15. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych.
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki

zawodu.

§33.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§34.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§35.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 6.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 36.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

§ 37.

Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38.

Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizuje w szkole doradca zawodowy, psycholog, pedagog i nauczyciele.

§ 39.

Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, pracodawcami, przedsiębiorcami oraz organizacjami zrzeszającymi pracodawców lub przedsiębiorców.

§ 40.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zapewnia uzyskanie przez ucznia wiedzy na temat:

- 1) własnych zasobów;
- 2) świata zawodów i rynku pracy;
- 3) rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie;
- 4) planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.

Rozdział 7.

Wolontariat szkolny

§ 41.

Samorząd może wystąpić z inicjatywą podjęcia przez uczniów działań z zakresu wolontariatu, zwanych dalej "działaniami".

§ 42.

Samorząd ustala z Dyrektorem przedmiot i zakres działań oraz termin, sposób i zakładane cele realizacji działań.

§ 43.

Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna wolontariatu.

§ 44.

1. Informacja o inicjatywie podjęcia działań jest zamieszczana na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej zespołu.
2. Każdy uczeń może zgłosić swój udział w realizacji działań w terminie ustalonym przez Samorząd z Dyrektorem, chyba że do realizacji działań jest wymagane ukończenie określonego wieku lub posiadanie szczególnych predyspozycji.

§ 45.

1. Udział w realizacji działań jest dobrowolny.
2. Uczeń może w każdym czasie zrezygnować z udziału w realizacji działań.

§ 46.

1. Po upływie terminu do zgłaszania udziału w realizacji działań organizuje się zebranie uczniów, którzy zgłosili swój udział (wolontariuszy).
2. Na zebraniu wolontariusze ustalają harmonogram realizacji działań oraz podział zadań i obowiązków.
3. Opiekun wolontariatu informuje wolontariuszy o przysługujących im prawach, zasadach obowiązujących w miejscu realizacji działań oraz warunkach zapewnienia bezpieczeństwa i higieny podczas ich realizacji.

§ 47.

1. Wolontariusze realizują działania pod kierunkiem opiekuna wolontariatu.
2. Po zakończeniu realizacji działań organizuje się zebranie podsumowujące, na którym opiekun wolontariatu omawia z wolontariuszami przebieg realizacji działań, przeszkody w prawidłowej ich realizacji, uzyskane rezultaty oraz stopień osiągnięcia zamierzonych celów działań.
3. Na podstawie ustaleń zebrania podsumowującego wolontariusze sporządzają sprawozdanie z realizacji działań i przedstawiają je organom zespołu.

Rozdział 8.

Uczniowie

§ 48.

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły corocznie określa Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz Zasady Rekrutacji do Klas Pierwszych ZSP w Jadowie.

§ 49.

Uczeń ma prawo do:

- 1) podmiotowego i równego traktowania;
- 2) poszanowania godności i nietykalności osobistej;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
- 4) uzyskania na początku roku szkolnego informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 5) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny;
- 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) swobodnego i jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, z poszanowaniem dóbr osobistych innych osób;
- 10) korzystania ze sprzętu szkolnego oraz wszystkich pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 12) uczestnictwa w imprezach szkolnych.

§ 50.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą złożyć skargę do Dyrektora.
2. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi w terminie siedmiu dni od dnia jej złożenia oraz do zawiadomienia o sposobie jej załatwienia ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia.

§ 51.

Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegać porządku prawnego, postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów;
- 2) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) chronić własne życie, zdrowie, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) odnosić się z szacunkiem do członków społeczności szkolnej;
- 6) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 7) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych. Z urządzeń tych uczeń może korzystać wyłącznie podczas przerw między zajęciami.

§ 52.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) aktywność społeczną, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
- 2) osiągnięcia w nauce i sporcie.

§ 53.

Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela;
- 3) pochwała ustna Dyrektora;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora;
- 5) dyplom;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) list gratulacyjny;
- 8) stypendium naukowe sportowe
- 9) wręczenie świadectwa z wyróżnieniem wobec całej społeczności szkolnej.
- 10) inne nagrody, przyznawane okazjnie w danym roku szkolnym.

§ 54.

1. Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia jej przyznania.
2. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję sprawie.

§ 55.

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w szkole przepisów.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Karę wymierza Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy.
4. O zastosowanej karze zawiadamia się ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia.

§ 56.

Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w określonych zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach szkolnych na okres od jednego do pięciu miesięcy;
- 4) przeniesienie do innego oddziału.

§ 57.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa uczeń do Dyrektora, na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
 - 1) dwóch nauczycieli wskazanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie siedmiu dni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora i ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę.

§ 58.

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) umyślnego wyrządzenia znacznej szkody szkole lub członkowi społeczności szkolnej;
 - 2) używania środków odurzających lub nakłaniania do ich używania innych osób;
 - 3) spożywania alkoholu na terenie zespołu lub przebywania na terenie zespołu w stanie nietrzeźwym;
 - 4) popełnienia przez ucznia przestępstwa, jeżeli dalszy pobyt ucznia w szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników albo ma demoralizujący wpływ na uczniów.
2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, uczniowi przysługuje odwołanie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 59.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 10) z zaburzeń zachowania lub emocji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) dyrektora szkoły
 - 7) pielęgniarki szkolnej .
 - 8) kuratora sądowego .
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) realizacji na zajęciach programów profilaktycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne.
4. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego, współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Tłuszczu i Wołominie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Pedagog i psycholog szkolny podlega dyrektorowi szkoły i ściśle współpracuje z wicedyrektorem szkoły. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
- 1) okresowa ocena sytuacji wychowawczej i zagrożeń młodzieży w szkole,
 - 2) współpraca z poradnią zawodową, psychologiem i lekarzem,
 - 3) udzielanie porad rodzicom w celu rozwiązywania przez nich trudności wychowawczych,
 - 4) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających największe trudności wychowawcze i dydaktyczne,
 - 5) prowadzenie dokumentacji i dziennika pedagoga i psychologa,
 - 6) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych oraz uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,
 - 8) wnioskuje o sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rady pedagogicznej dla uczniów,

9) udział w Zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

§60

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) przyznaje ją Wójt Gminy Jadów .
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w której dochód na osobę za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku nie przekracza kwoty o której mowa w art. 9 ust.8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163) a także uczeń u którego w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Wysokość stypendium szkolnego nie może być niższa miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art.6 ust.2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. nr 139. poz 992, z późn. zm.) i nie może przekraczać miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art.6 ust.2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych .
6. Stypendium szkolne może być przyznane na częściową lub całkowitą refundację kosztów:
 - 1) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, pomocy naukowych, przyborów szkolnych, jednolitego stroju, odzieży sportowej na zajęcia wychowania fizycznego;
 - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania;
 - 3) udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
7. Zasiłki szkolne przyznaje Wójt w wysokości i formie uwzględniającej zdarzenie losowe uzasadniające udzielenie pomocy.
8. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
9. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy Jadów do 15 września danego roku szkolnego.

§61

Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, dzieciom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 62

Organizacja indywidualnego programu lub toku kształcenia.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
9. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
10. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacjiz indywidualnego programu lub toku nauki.
11. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

12. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

Rozdział 8.

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 63.

Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 3) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 4) wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego;
- 5) kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela;
- 6) poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego;
- 7) diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia oraz indywidualizowanie pracy z uczniem;
- 8) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 9) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 10) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 64.

Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) opieka nad oddziałem;
- 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) informowaniu uczniów lub rodziców ucznia niepełnoletniego o postępach edukacyjnych;
- 4) monitorowanie frekwencji uczniów.

§ 65.

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 66.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani do prezentowania uczniom przykładowej kultury osobistej i taktu.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
5. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
6. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Sekretariat

§ 67

1. Zadania sekretariatu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniów;
- 2) wystawianie i rejestr legitymacji uczniowskich i zaświadczeń;
- 3) przyjmowanie dokumentów od uczniów i kandydatów;
- 4) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru akt niejawnych; 6) prowadzenie archiwum sekretariatu;
- 7) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
- 8) przynoszenie i wysyłanie korespondencji;
- 9) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 10) przepisywanie pism zleconych;
- 11) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych;
- 12) przechowywanie pieczęci i kluczy Zespołu.

2. Godziny pracy sekretariatu dostosowane są do potrzeb korzystających z niego nauczycieli, uczniów i rodziców.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§68

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§69

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§70

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.