

Statut

Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe – (Dz.U. Rzeczypospolitej Polskiej z 11 stycznia 2017r., poz. 59, z późn. zm.)
2. Uchwała nr LXVIII/1678/17 rady miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, mających siedzibę na terenie Gminy Miejskiej Kraków, do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych, mających siedzibę na terenie Gminy Miejskiej Kraków, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019r. i innych właściwych uchwał Rady Miasta Krakowa dotyczących Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych.
3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

Spis treści statutu

Rozdział 1	6
Przepisy Definiujące	6
Rozdział 2	7
Organy Zespołu Szkół	7
Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych	8
Rada pedagogiczna	10
Samorząd uczniowski	13
Rada Rodziców	14
Współpraca organów Zespołu Szkół i sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów między nimi	15
Rozdział 3	16
Organizacja pracy Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie	16
Organizacja pracy Zespołu Szkół	16
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość	17
Zaplecze Zespołu Szkół	20
Szczegółowe zasady organizacji pracowni szkolnych	21
Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz sposoby i formy wykonania tych zadań	23
Opieka nad uczniami	24
Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów	25
Organizacja i formy współdziałania Zespołu Szkół z rodzicami/opiekunami prawnymi	27
Zajęcia turystyczno-krajoznawcze	27
Biblioteka	27
Prawo wstępu do obiektów Zespołu Szkół	29
Organizacja współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i organizacjami wspierającymi dziecko i rodzinę	29
Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	30
Rozdział 4	32

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	32
Wicedyrektor.....	32
Nauczyciel.....	35
Pomoc Nauczyciela/Asystent.....	37
Zespoły problemowo-zadaniowe	38
Wychowawca klasy.....	44
Pedagog.....	49
Psycholog	50
Logopeda.....	51
Inspektor Ochrony Danych	52
Awans zawodowy nauczyciela.....	53
Rozdział 5.....	53
Uczniowie/wychowankowie Zespołu Szkół.....	53
Prawa ucznia i wychowanka	54
Obowiązki ucznia i wychowanka.....	55
Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia/wychowanka przez ucznia/wychowanka lub pracownika Zespołu Szkół.....	58
Uczniowie SP nr 17 a wychowankowie MOS	62
Rozdział 6.....	63
Wewnątrzszkolny system oceniania.....	63
Szkoła Podstawowa nr 17 i Szkoła Podstawowa nr 131 mają odrębne systemy oceniania ujęte w swoich statutach	63
Zasady udostępniania prac pisemnych rodzicom uczniów.....	63
Rozdział 7.....	64
System Nagród i Konsekwencji.....	64
Nagrody.....	64
Konsekwencje	65
Przeniesienie/skreślenie ucznia/wychowanka Zespołu Szkół	67

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

Procedury odwoławcze.....	67
Rozdział 8.....	69
Ceremoniał	69
Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru.....	69
Dzień Patrona Zespołu Szkół.....	72
Rozdział 9.....	72
Postanowienia końcowe	72
Pieczęcie.....	73
Dokumentacja.....	73
Służba zdrowia na terenie Placówki.....	73
Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania	74
Zmiany w Statucie.....	74

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

Rozdział 1

Przepisy Definiujące

§ 1

1. Ilekcioć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 21 w Krakowie;
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 1 wchodzący w skład Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie, z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 21 w Krakowie;
- 3) Szkola Podstawowa nr 17 - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 17 im. Biskupa Miry św. Mikołaja w Krakowie;
- 4) Szkole Podstawowej nr 131 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 131 im. św. Mikołaja, z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 21 w Krakowie;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe – (Dz.U. Rzeczypospolitej Polskiej z 11 stycznia 2017r., poz. 59, z późn. zm.);
- 6) Statucie ZSiPS – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie, w którego skład wchodzi:
 - a) Statut Szkoły Podstawowej nr 17,
 - b) Statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii,
 - c) Statut Szkoły Podstawowej nr 131.

Szczegółowe przepisy dla poszczególnych placówek (Młodzieżowego Ośrodka

Socjoterapii, Szkoły Podstawowej nr 17 i Szkoły Podstawowej nr 131) wchodzących w skład Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie zostały ujęte w odrębnych statutach.

- 7) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 8) Wychowawcy klasowym – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkolnych;
- 9) Wychowawcy socjoterapeucie – należy przez to rozumieć wychowawcę grupy w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 1 w Krakowie, prowadzącym zajęcia pozalekcyjne/popołudniowe i zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów Zespołu Szkół;
- 10) Zespole wychowawców – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ;
- 11) Organie prowadzącym Zespół Szkół – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 12) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

Rozdział 2

Organy Zespołu Szkół

§ 2

Organami Zespołu Szkół są :

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

1. Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych, powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta Krakowa,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców

§ 3

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych

1. Dyrektor Zespołu Szkół będący jednocześnie dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 131 i Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii Nr 1 ze Szkołą Podstawową Nr 17:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno gospodarczej;
 - 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników ;
 - 3) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz ;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) przyjmuje uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
 - 7) organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

- 8) powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla ucznia uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychoedukacyjnych ucznia, zwany dalej programem oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ciągu roku szkolnego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół;
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli, wychowawców, specjalistów i pracowników nie będących pracownikami pedagogicznymi;
- 13) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, wychowawcom, specjalistom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół,

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

- d) opracowuje arkusze organizacyjne placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół, przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa w terminie wynikającym z aktualnego Rozporządzenia MEN,
 - e) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
- 14) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego - obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 15) Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami placówki.
- 16) dba o ochronę danych osobowych uczniów i pracowników szkoły.
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor w celu usprawnienia pracy Zespołu Szkół może powoływać za zgodą organu prowadzącego wicedyrektorów. Ich liczba jest uzależniona od liczby oddziałów w Zespole Szkół i regulowana przez odpowiednie przepisy.

§ 4

Rada pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie o zebraniach wszystkich jej członków.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz zajęć pozalekcyjnych po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych ;
 - 4) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów;
5. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu Szkół ;
 - 2) projekt planu finansowego ;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ;
 - 5) ustalanie szkolnego zestawu podręczników, z zastosowaniem prawa nauczyciela do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
7. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
8. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej szkoły.
11. Rada Pedagogiczna uchwała i nowelizuje statut szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Szkoły.

§ 5

Samorząd uczniowski

1. Wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu Szkół
3. Organami Samorządu uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Zebranie wszystkich uczniów szkoły (walne).
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu Szkół.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 1) samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu;
 - 2) Funkcjonowanie wolontariatu jest określone w regulaminie.
6. Uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania, nie może w ciągu roku od wystawienia oceny pełnić funkcji w Samorządzie Uczniowskim.
7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

8. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczącej realizacji podstawowych praw uczniów takich jak :
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wynikiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół.

§ 6

Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół .

4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu Szkół (Fundusz Rady Rodziców).
6. Zasady funkcjonowania funduszy Rady Rodziców określa dokument, o którym mowa w pkt 4.

§ 7

Współpraca organów Zespołu Szkół i sposoby rozwiązywania konfliktów
i sporów między nimi.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. Spory pomiędzy Dyrektorem i pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący Zespół Szkół.

Rozdział 3

Organizacja pracy Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Krakowie

§ 8

Organizacja pracy Zespołu Szkół

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, w terminie regulowanym aktualnym Rozporządzeniem MEN.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Terminy rozpoczynania nauczania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii jest placówką feryjną.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

6. Klasyfikację śródroczną ze wszystkich przedmiotów nauczania przeprowadza się uwzględniając rozporządzenie dotyczące organizacji danego roku szkolnego (ferie zimowe).
7. Dokładną datę zakończenia pierwszego semestru określa na początku roku szkolnego Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 9

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1)zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2)temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3)zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4)nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3–w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane w formach:

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

- 1) praca zdalna oparta jest na platformie Microsoft Teams i dzienniku elektronicznym zapewniającym wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- 2) podczas zajęć zdalnych obecność uczniów zaznacza się w dzienniku elektronicznym jako nauczanie zdalne lub dopuszcza się pobranie listy obecności z Microsoft Teams;
- 3) zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. Uczniowie mogą łączyć się naprzemiennie zgodnie z umową z nauczycielem prowadzącym zajęcia, z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) nauczyciel prowadząc zajęcia zdalne i uczniowie biorący w nich udział uwzględniają wzajemne poszanowanie sfery prywatności;
- 5) podczas nauki zdalnej każdy uczeń ma możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego ze szkoły, o ile szkoła będzie miała wystarczające w tym celu zasoby;
- 6) w czasie nauki zdalnej dyrektor zagwarantuje każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom na bieżąco;
- 7) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 8) Nauczyciel może prowadzić nauczanie zdalne także za pomocą :
 - a) przesyłania materiałów dla ucznia poprzez dziennik elektroniczny
 - b) przesyłania poleceń i instrukcji wysyłanych SMS-em lub mailowo do rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) programów telewizyjnych lub audycji radiowych

- d) innych platform edukacyjnych i stron www, w tym także stworzonych przez nauczyciela.
 - 9) w przypadku problemów ze sprzętem komputerowym lub dostępem do internetu, fakt ten należy zgłosić wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu;
 - 10) komunikowanie się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, przysyłanie prac oraz przekazywanie informacji zwrotnych uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym może być dokonywane przez dziennik elektroniczny lub przez inne narzędzie wskazane przez nauczyciela;
 - 11) prace i wykonane polecenia podlegające ocenianiu uczeń wysyła w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 12) obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie dokumentacji elektronicznej związanej ze zdalnym nauczaniem do końca roku szkolnego.
4. Dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności stacjonarnego zbierania się Rady.
5. W czasie zdalnego nauczania:
- 1) klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, zachowania wystawia nauczyciel, kierując się postępami ucznia w ciągu całego semestru (roku), jego zaangażowaniem i możliwościami;
 - 2) w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność w czasie prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami i wychowawcami MOS;
 - 3) W czasie zdalnego nauczania egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną lub tylko ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia;

- 4) w czasie zdalnego nauczania egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną lub tylko ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:
 - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub tylko ustnej przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia,
 - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 10

Zaplecze Zespołu Szkół

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada :

- 1) sale lekcyjne, w tym :
 - a) 2 pracownie komputerowe z dostępem do internetu,
 - b) 2 pracownie techniczno – gastronomiczne,
 - c) pracownię chemiczną,
 - d) pracownię geograficzną,
 - e) pracownię biologiczną,
 - f) bibliotekę ze stałym dostępem do internetu i czytelnię,
 - g) gabinet pielęgniarki,

- h) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - i) salę gimnastyczną,
 - j) składnicę akt,
 - k) 2 świetlice : dla uczniów SP nr 17 i dla uczniów SP nr 131,
 - l) 2 sale terapii pedagogicznej,
 - m) gabinet socjoterapii,
 - n) gabinet terapii EEG Biofeedback.
2. Zespół Szkół udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim, na warunkach określonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 1) Udostępnienie bazy Zespołu Szkół może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Zespołu Szkół.
3. Baza lokalowa może być urozmaicona lub ograniczona w zależności od potrzeb uczniów i warunków technicznych.

§ 11

Szczegółowe zasady organizacji pracowni szkolnych

1. Wyposażenie i aranżacja przestrzeni;
- 1) pracownia powinna być dostosowana do specyfiki przedmiotu oraz liczby uczniów;
 - 2) stanowiska pracy powinny być ergonomiczne i bezpieczne;
 - 3) powinno być zapewnione odpowiednie oświetlenie, wentylacja i temperatura;
 - 4) sprzęt specjalistyczny (np. mikroskopy, komputery, sprzęt chemiczny) powinien być sprawny i regularnie serwisowany;

- 5) w pracowni powinny znajdować się materiały dydaktyczne, instrukcje BHP, regulamin pracowni i instrukcje obsługi urządzeń.
2. Każda pracownia powinna posiadać swój **regulamin**, zawierający:
 - 1) zasady wchodzenia i opuszczania pracowni;
 - 2) zasady użytkowania sprzętu;
 - 3) zachowania zabronione (np. samowolne doświadczenia, hałasowanie, korzystanie z telefonów);
 - 4) procedury awaryjne (np. ewakuacja, pożar, porażenie prądem).
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP):
 - 1) każda pracownia musi posiadać regulamin BHP dostosowany do jej specyfiki;
 - 2) uczniowie przed pierwszymi zajęciami są zapoznawani z zasadami BHP oraz podpisują oświadczenie;
 - 3) w pracowniach chemicznych i fizycznych muszą znajdować się gaśnice, apteczka, prysznic bezpieczeństwa (chemia), wyciąg;
 - 4) zabronione jest spożywanie posiłków, bieganie oraz nieautoryzowane korzystanie z urządzeń.
4. Organizacja pracy uczniów:
 - 1) uczniowie pracują indywidualnie lub w zespołach, zgodnie z zaleceniami nauczyciela;
 - 2) każdy zespół/stacja pracy powinien mieć przypisane konkretne zadania;
 - 3) po zakończeniu zajęć uczniowie są zobowiązani do uporządkowania swojego stanowiska;
 - 4) Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
5. Obowiązki nauczyciela prowadzącego:
 - 1) nadzoruje przebieg zajęć i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 2) dba o stan techniczny wyposażenia i zamawia naprawy/konserwacje;
 - 3) przechowuje materiały niebezpieczne zgodnie z przepisami;
 - 4) zapewnia, by dokumentacja pracowni (rejestry, instrukcje) była aktualna.

6. Zasady korzystania ze sprzętu:

- 1) sprzęt może być używany wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 2) korzystanie z urządzeń musi odbywać się zgodnie z instrukcją;
- 3) urządzenia elektroniczne (komputery, projektory, mierniki) powinny być wyłączane po zajęciach;
- 4) w przypadku uszkodzenia sprzętu należy sporządzić odpowiednią notatkę służbową.

§ 12

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz sposoby i formy wykonania tych zadań

1. Nadzór nad uczniami.

Zadanie: Sprawowanie stałego nadzoru nad uczniami podczas zajęć i przerw.

Sposoby realizacji:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
- 2) stałe przebywanie z uczniami podczas lekcji oraz dyżurów międzylekcyjnych;
- 3) monitorowanie zachowania uczniów na korytarzach, boiskach, w szatniach.

2. Przeciwdziałanie agresji i przemocy.

Zadanie: Zapobieganie przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy.

Sposoby realizacji:

- 1) reagowanie na wszelkie przejawy agresji;
- 2) rozmowy wychowawcze, mediacje;
- 3) współpraca z pedagogiem, psychologiem szkolnym i rodzicami;
- 4) edukowanie uczniów na temat zasad współżycia społecznego i empatii.

3. Zapewnienie bezpiecznych warunków podczas zajęć dydaktycznych.

Zadanie: Eliminowanie zagrożeń w czasie prowadzenia lekcji, szczególnie praktycznych (chemia, wychowanie fizyczne, technika).

Sposoby realizacji:

- 1) używanie sprzętu zgodnie z instrukcjami bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie odpowiedniego ubioru (np. stroje sportowe, fartuchy);
- 3) zapoznanie uczniów z zasadami BHP przed rozpoczęciem zajęć.

4. Reagowanie w sytuacjach zagrożenia.

Zadanie: Podejmowanie działań w nagłych wypadkach (np. omdlenia, urazy, pożar).

Sposoby realizacji:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 2) zawiadamianie służb ratunkowych i dyrekcji;
- 3) znajomość procedur ewakuacyjnych i przeprowadzanie próbnych ewakuacji.

5. Edukacja i profilaktyka.

Zadanie: Kształtowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.

Sposoby realizacji:

- 1) prowadzenie godzin wychowawczych o tematyce bezpieczeństwa;
- 2) organizowanie spotkań z policją, strażą pożarną, ratownikami;
- 3) realizacja programów profilaktycznych (np. przeciwdziałanie uzależnieniom).

6. Dokumentacja i raportowanie.

Zadanie: Dokumentowanie zdarzeń oraz reagowanie zgodnie z procedurami szkoły.

Sposoby realizacji:

- 1) sporządzanie notatek służbowych lub protokołów zdarzeń;
- 2) Informowanie rodziców, pedagoga lub dyrekcji o incydentach.

§ 13

Opieka nad uczniami

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

1. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia planowanych zajęć Dyrektor zapewnia opiekę nad uczniami.
2. Uczeń, który nie uczęszcza na nadobowiązkowe zajęcia z religii przebywa na świetlicy,
3. Dyrektor ma prawo odwołać planowe zajęcia dzień wcześniej, informując klasę osobiście lub poprzez wychowawcę.
4. Uczniowie klas uczęszczających na basen lecz zwolnieni w danym dniu z ww. zajęć przekazywani są pod opiekę nauczycielom w równoległej klasie lub do świetlicy szkolnej.
5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć edukacyjnych, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń nie przychodzi wówczas do szkoły – wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni z ważnych powodów nie są w stanie zapewnić mu opieki (np. pracują zawodowo) wówczas opiekę uczniowi zapewnia szkoła (w świetlicy, ew. bibliotece, nauczyciela uczącego w klasie równoległej lub każdy inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w pobliżu jeżeli poprzednie rozwiązania nie są możliwe do wprowadzenia w życie).
6. Uczniowie są wpuszczani na teren budynku Zespołu Szkół o godzinie 7.50 z wyjątkiem dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, która swą działalność opiekuńczą prowadzi od godziny 7.00.

§ 14

Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów

1. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw między lekcjami obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (czas przed i po zajęciach, w czasie pobytu w świetlicy szkolnej) telefon może być używany w trybie „wyciszonym”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest na terenie Zespołu Szkół zabronione.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowiedzialność.
5. Dyrekcja Zespołu Szkół, nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół nie ponoszą odpowiedzialności za aparaty telefoniczne i inne urządzenia elektroniczne oraz inne przedmioty wartościowe (np. biżuteria, urządzenia multimedialne, odzież) przynoszone przez uczniów. Uczniowie noszą je wyłącznie za zgodą i na odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów.
5. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły.
 - 1) po stwierdzeniu naruszenia w /w zasad przez ucznia nauczyciel zabiera aparat i do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie;
 - 2) podczas przerwy międzylekcyjnej nauczyciel oddaje telefon do „depozytu” za pokwitowaniem (2 egzemplarze), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data zdarzenia, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela oraz jego podpis;
 - 3) nauczyciel przekazuje jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi, kopia pozostaje w sekretariacie;
 - 4) aparat odbierają rodzice lub opiekunowie ucznia po okazaniu pokwitowania;
 - 5) wychowawca klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w szkole zasady korzystania z telefonów komórkowych.

7. W wyjątkowych przypadkach (np. choroba przewlekła ucznia) nauczyciel może wyrazić zgodę na korzystanie przez ucznia z telefonu w celu kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 15

Organizacja i formy współdziałania Zespołu Szkół z rodzicami/opiekunami prawnymi

Organizacja i formy współdziałania Zespołu Szkół z rodzicami/opiekunami prawnymi są zawarte w statutach SP 131 i SP 17

§ 16

Zajęcia turystyczno-krajoznawcze

1. Zespół Szkół w ramach swej działalności organizuje zajęcia turystyczno-krajoznawcze, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa zgodnymi z przepisami oświatowymi.

§ 17

Biblioteka

Zespół Szkół prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna i rodzice.

1. Biblioteka umożliwia :

- 1) gromadzenie, opracowanie zbiorów, stałe informowanie nauczycieli i uczniów o księgozbiorze;

- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) w miarę potrzeb popularyzowanie czytelnictwa wśród uczniów.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają nauczycielom i uczniom szkoły dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) konserwacja zbiorów;
 - 3) prowadzenie katalogów;
 - 4) udostępnianie zbiorów;
 - 5) informowanie o nowościach;
 - 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w celu właściwego wykorzystania zbiorów w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 7) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych;
 - 8) informacja czytelnictwa;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i sporządzanie statystyk, sprawozdawczość;
 - 10) odpowiedzialność za stan majątkowy i udział w kontroli księgozbioru.
1. Nauczyciel – bibliotekarz przedstawia dwa razy w roku sprawozdanie ze swej pracy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Biblioteka prowadzi :
- 1) dokumentację związaną z udostępnieniem księgozbioru (karty czytelników);
 - 2) dokumentację związaną z przechowywaniem księgozbioru (księgi inwentarzowe ubytków, akcesje czasopism, protokoły zamienników i kontroli).

3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (podręcznika) uczeń zobowiązany jest do końca roku szkolnego odkupić książkę o wartości wyznaczonej przez bibliotekarza.

§ 18

Prawo wstępu do obiektów Zespołu Szkół

Na teren placówki mają prawo wstępu pracownicy szkoły, uczniowie, ich rodzice/prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez Dyrektora Zespołu Szkół.

1. Każdy pracownik obsługi i administracji szkoły zobowiązany jest reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
2. Uprawniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych na terenie szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora szkoły lub skierować tą osobę do sekretariatu.
3. Pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa.
4. Szczegółowe zasady pracy określone są w zakresach obowiązków i regulaminach.

§ 19

Organizacja współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
i organizacjami wspierającymi dziecko i rodzinę

**Organizacja współpracy Zespołu Szkół z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
i organizacjami wspierającymi dziecko i rodzinę są zawarte w statutach SP 131 i SP 17**

§ 20

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

1. Cele doradztwa zawodowego.

- 1) wspieranie uczniów w poznawaniu siebie, swoich zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej;
- 3) kształtowanie kompetencji związanych z planowaniem kariery i rynku pracy;
- 4) wzmacnianie poczucia sprawczości i odpowiedzialności za własny rozwój.

2. Organizacja i realizacja WDZ.

- 1) doradztwo zawodowe jest prowadzone systematycznie na wszystkich etapach edukacyjnych w klasach IV–VIII;
- 2) w ramach doradztwa realizowane są:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (realizowane w ramach godzin z wychowawcą lub zajęć dodatkowych),
 - b) spotkania z doradcą zawodowym (wewnętrznym lub zewnętrznym instytucji),
 - c) udział w Tygodniach Kariery, targach zawodów i edukacji, warsztatach,
 - d) wizyty zawodoznawcze w zakładach pracy i szkołach ponadpodstawowych,
 - e) indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców.

3. Koordynacja działań doradczych.

- 1) za organizację WDZ odpowiada szkolny koordynator doradztwa zawodowego, którym może być pedagog, psycholog, nauczyciel lub doradca zawodowy;
- 2) koordynator WDZ współpracuje z:
 - a) wychowawcami klas,

- b) rodzicami,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - d) szkołami ponadpodstawowymi,
 - e) lokalnymi pracodawcami i instytucjami rynku pracy.
4. Szkoła może korzystać z pomocy zewnętrznych doradców zawodowych (np. PPP, OHP, Centrum Informacji i Planowania Kariery).
5. Dokumentacja i ewaluacja.
- 1) działania w zakresie WDZ są dokumentowane w planie pracy szkoły;
 - 2) szkoła prowadzi dokumentację zajęć doradczych (np. dzienniki zajęć, scenariusze, harmonogramy);
 - 3) program WDZ podlega corocznej ewaluacji i modyfikacji.
6. Uczestnicy WDZ.
- 1) W zajęciach i działaniach doradczych uczestniczą:
 - a) uczniowie klas IV–VIII,
 - b) rodzice/prawni opiekunowie (poprzez spotkania informacyjne, konsultacje indywidualne),
 - c) nauczyciele wspierający uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjnej.
7. Zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 1) rodzice/opiekunowie prawni są informowani o działaniach WDZ podczas zebrań i spotkań indywidualnych,;
 - 2) mają możliwość korzystania z konsultacji doradcy zawodowego lub specjalistów;
 - 3) szkoła może organizować warsztaty lub dni otwarte poświęcone wyborowi dalszej ścieżki edukacyjnej ucznia.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, wychowawców, wychowawców socjoterapeutów, specjalistów, pomoce nauczycieli, asystentów, oraz pracowników administracji i pracowników obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy. Zakres czynności pracowników administracji i pracowników obsługi określa Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 21

Wicedyrektor

1. W Zespole Szkół powołuje się stanowisko wicedyrektora mającego następujące uprawnienia:
 - 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu Szkół z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki, współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Zespół Szkół, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami, kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,
 - b) hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
 - c) wnioskuje do Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

- 2) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
- 4) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

2. Obowiązki:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- 4) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie szkoły;
- 5) nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 6) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
- 7) organizuje zadania związane z współpracą szkoły z partnerami zagranicznymi.

3. Odpowiedzialność:

- 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu Szkół odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły,

- 2) Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu Szkół za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - f) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Wychowawcy, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół:

1. **Powinni** kierować się w pracy zasadą , że dobro wychowanka jest wartością nadrzędną,
2. **Są zobowiązani** do dyskrecji (wobec rodziców, dyrekcji, innych pracowników i innych wychowanków) w sytuacji, gdy podopieczny życzy sobie tego podczas rozmowy indywidualnej.

§ 22

Nauczyciel

1. **Nauczyciel** w zakresie swoich obowiązków prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, a także jest odpowiedzialny za jakość pracy, wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo uczniów.
2. Ma prawo wyboru programu wychowania, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania lub programu nauczania.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej jako wartości nadrzędnej
4. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań ;
 - 4) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie możliwości potrzeb uczniów;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 7) nauczyciel analizuje przyczyny niepowodzeń;

- 8) nauczyciel podejmuje na swojej lekcji działania wychowawcze;
- 9) zasadą pracy nauczyciela – wychowawcy jest praca na „pozytywach”.

4. Nauczyciel obowiązany jest :

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
8. Nauczyciel ma obowiązek współdziałania w procesie dydaktyczno-wychowawczym z zatrudnionymi w Zespole Szkół wychowawcami, psychologiem, pedagogami i innymi specjalistami.

9. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić określoną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.
10. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, nauczycielami, a w Szkole Podstawowej nr 17 także z wychowawcami grup wychowawczych we wszystkich sprawach związanych z sytuacją szkolną ucznia.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w I klasie szkoły podstawowej, jeżeli w Zespole Szkół będzie funkcjonował oddział przedszkolny.
12. Nauczyciel ma prawo do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego, w przypadku nauczycieli mianowanych i dyplomowanych pełnienia funkcji opiekuna stażu, w przypadku nauczycieli stażystów i kontraktowych uzyskiwania pomocy od opiekuna stażu.
13. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
14. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania wniosków i wyrażania opinii na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
15. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w Karcie Nauczyciela.

§ 23

Pomoc Nauczyciela/Asystent

Pomoc Nauczyciela/Asystent:

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 24

Zespoły problemowo-zadaniowe

Nauczyciele mogą tworzyć **zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe**. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Zadania zespołu obejmują :

1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania.
2. Korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
3. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

4. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
5. Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia.
6. Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Zespole Szkół.
7. Opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców.
8. Opracowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych przez zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonujący okresowej wielospecjalistycznej ceny poziomu funkcjonowania ucznia, efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym. Program opracowuje na okres, na jaki zostało wydane orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy niż etap edukacyjny.
9. Zadania poszczególnych zespołów.

1) Zadania Zespołu Humanistycznego:

- a) ustalenie planu pracy zespołu na bieżący rok szkolny, organizacja współpracy nauczycieli języka polskiego i historii w celu wymiany doświadczeń w realizacji programów nauczania,
- b) sprawdzanie efektywności nauczania poprzez bieżącą analizę wyników nauczania i kontrolę poziomu wiedzy umiejętności uczniów,

- c) wskazanie nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów zdolnych oraz ustalenie rodzaju zajęć dydaktyczno- wyrównawczych dla uczniów potrzebujących wsparcia,
- d) przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- e) doskonalenie zawodowe (wzbogacenie własnej wiedzy i warsztatu pracy poprzez wymianę doświadczeń nauczycieli różnych przedmiotów, korzystanie z WDN i kursów zewnętrznych),
- f) rozwijanie zainteresowań uczniów (m.in. organizowanie konkursów przedmiotowych),
- g) praca z uczniem z trudnościami w uczeniu się oraz praca z uczniem o obniżonych wymaganiach edukacyjnych i dysleksją,
- h) kształtowanie postaw uczniów (dbanie o piękno i kulturę języka, budzenie szacunku dla przeszłości ojczyzny i przeszłych pokoleń).

2) Zadania Zespołu Językowego:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji przy tworzeniu programów nauczania, wyboru podręczników itp.,
- b) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów,
- c) opracowywanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce,
- d) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych,

- e) udział w szkoleniach i konferencjach metodycznych w celu podnoszenia, jakości pracy,
- f) wskazywanie nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów zdolnych oraz ustalenie rodzaju zajęć dydaktyczno- wyrównawczych dla uczniów potrzebujących wsparcia, (w ramach KN),
- g) ustalanie harmonogramu konkursów wewnątrzszkolnych i wskazywanie nauczycieli odpowiedzialnych za przeprowadzanie ich na terenie szkoły,
- h) badanie wybranych obszarów w ramach ewaluacji wewnętrznej,
- i) przygotowywanie i przeprowadzenie próbnego egzaminu ósmoklasisty z języka angielskiego oraz dokonanie analizy wyników i przedstawienie ich na zebraniu rady pedagogicznej,
- j) wdrażanie wniosków z przeprowadzonej analizy wyników nauczania do procesu dydaktycznego.

3) Zadania Zespołu Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych:

- a) układanie, przeprowadzenie i analiza diagnoz wstępnych i końcowych z matematyki,
- b) przygotowywanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- c) praca z uczniem zdolnym – przygotowanie do konkursów na kołach matematycznych,
- d) organizacja konkursów matematycznych,
- e) praca z uczniem posiadającym opinie/orzeczenie – zajęcia wyrównawcze,
- f) rozwój zawodowy i współpraca nauczycieli matematyki, fizyki, informatyki i techniki, wymiana doświadczeń.

4) Zadania Zespołu Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej

- a) pełnienie zadań wychowawczych i dydaktycznych:
 - czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - podejmowanie działań w obszarze: dziecko, jako uczeń i kolega,
 - przestrzegania zasad oceniania i ich ewaluacja,
- b) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym,
- c) rozwijanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami życia,
- d) wdrażanie do aktywności grupowej i samorządności,
- e) tworzenie tradycji klasy i szkoły,
- f) współpraca z rodzicami,
- g) tworzenie ścieżki prozdrowotnej,
- h) samokształcenie.

5) Zadania Zespołu ds. Diagnozy i Ewaluacji Wewnętrznej:

- a) udział w pracach nad tworzeniem projektu ewaluacji i narzędzi badawczych,
- b) przeprowadzanie badań, analiza oraz interpretacja pozyskanych danych,
- c) wypracowanie wniosków i rekomendacji, przygotowanie raportu,
- d) prezentowanie wyników badań.

6) Zadania Zespołu ds. Promocji Zespołu Szkół:

- a) promocja szkoły na portalach społecznościowych,
- b) bieżąca aktualizacja strony internetowej Zespołu Szkół,
- c) organizowanie konkursów i promowanie sukcesów uczniów w szkole i poza nią,

d) dbanie o podtrzymanie tradycji szkolnych poprzez organizowanie uroczystości.

7) Zadania Zespołu ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli:

- a) rozpoznanie potrzeb szkoły w zakresie doskonalenia nauczycieli oraz indywidualnych potrzeb pracowników,
- b) przekazywanie nauczycielom bieżących informacji o aktualnych przepisach prawa, problemach oświaty,
- c) systematyczna analiza ofert szkoleniowych ośrodków edukacyjnych,
- d) opracowywanie planów pracy zespołów samokształceniowych – propozycja tematów rad szkoleniowych,
- e) samodoskonalenie nauczycieli, studiowanie literatury pedagogicznej i psychologicznej przez nauczycieli,
- f) podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie technologii informacyjnej i komputerowej,
- g) podnoszenie kompetencji psychopedagogicznych,
- h) zdobywanie kwalifikacji w zakresie tworzenia programów nauczania,
- i) podnoszenie kompetencji w zakresie:
 - pracy wychowawczej,
 - współpracy z rodzicami,
 - innowacji i eksperymentów,
 - metod aktywizujących,
 - przeciwdziałania agresji, wandalizmowi, uzależnieniom,
 - komunikacji interpersonalnej.

8) Zadania Zespołu Nauczycieli Świetlicy:

- a) opracowanie planów pracy opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej,
- b) opracowanie rocznego kalendarza imprez świetlicowych,
- c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji świetlicy,
- d) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, logopedą,
- e) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych, artystycznych i innych,
- f) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- g) zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa.

9) Zadania Komisji Statutowej:

- a) monitorowanie zmian w prawie oświatowym,
- b) współpraca z Dyrekcją Zespołu Szkół w sprawie aktualizacji Statutów,
- c) zwoływanie zebrań komisji statutowej i sporządzanie protokołów z tych zebrań,
- d) aktualizowanie Statutów.

10. Inne Zespoły powoływane są w miarę potrzeb wynikających z funkcjonowania Zespołu Szkół.

§ 25

Wychowawca klasy

Wychowawca klasy jest powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych ucznia.

Zadania wychowawcy klasy:

1. Zapoznaje się z dokumentacją szkolną /psychologiczno-pedagogiczną/ dotyczącą wychowanków, diagnozuje potrzeby i trudności uczniów, procesy interpersonalne zachodzące w klasie i sytuację rodzinną uczniów.
2. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
3. Zwraca szczególną uwagę na tych uczniów, którzy mają trudności w nauce.
4. Analizuje przyczyny niepowodzeń uczniów w Zespole Szkół.
5. Podejmuje środki zaradcze.
6. Dbą o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych.
7. Bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów.
8. Udziela szczególnej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach rodzinnych, otacza szczególną opieką uczniów, którzy dojeżdżają do szkół z dużej odległości oraz, uczniów zamieszkałych poza domami rodzinnymi.
9. Troszczy się o uczniów z domów dziecka i rodzin zastępczych, utrzymuje systematyczny kontakt z ich opieką wychowawczą, odbywa częste spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki pedagogicznej.
10. Rozpoznaje we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcą socjoterapeutą sytuację uczniów ze środowisk moralnie zaniedbanych oraz podejmuje odpowiednie działania profilaktyczne i resocjalizacyjne, umożliwia korzystanie z różnych form wychowania pozalekcyjnego i pozaszkolnego.

11. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych lekcji wychowawczych /plan pracy wychowawczej/opracowany _____ zgodnie _____ z :
 - 1) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 2) programem współpracy ze środowiskiem;
 - 3) priorytetami Małopolskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny;
 - 4) problemami wychowawczymi uczniów klasie wynikającymi z diagnozy.
12. Wychowawca przedstawia plan pracy wychowawczej rodzicom uczniów na pierwszym zebraniu na początku roku szkolnego, prowadzi godziny do dyspozycji wychowawcy klasy zgodnie z ustalonym planem wychowawczym.
13. Współpracuje z nauczycielami uczącymi i z wychowawcami – socjoterapeutami, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie zdolnych jak i mających trudności i niepowodzenia).
14. Dbą o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne.
15. Śledzi postępy w nauce swoich wychowanków.
16. Współpracuje z rodzicami uczniów w celu zapewnienia właściwego procesu dydaktyczno – wychowawczego ich dzieci.
17. Informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na wywiadówkach i zebraniach śródsemestralnych. o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu.
18. Zapoznaje rodziców z aktualnymi zmianami wynikającymi z modyfikacji przepisów MEN uwzględnianymi w Statucie Zespołu Szkół.

19. Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz terapeutami świadczącymi specjalistyczną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb – trudności i ich korygowaniu.
20. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
21. Wychowawca wykonuje inne czynności dotyczące powierzonego mu oddziału klasowego w tym :
 - 1) wychowawca (nauczyciel) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych w danym dniu na podstawie osobistego (lub telefonicznego) zgłoszenia tego faktu przez rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) w obu przypadkach rodzice zobowiązani są jednocześnie do przedstawienia prośby o zwolnienie na piśmie w dzienniczku ucznia lub SMSem. Wychowawca niezwłocznie kseruje lub drukuje prośbę o zwolnienie i dołącza ją do swojej dokumentacji;
 - 3) jeżeli uczeń w trakcie zajęć poczuł się źle, obowiązkiem nauczyciela jest zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły. Nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców;
 - 4) ucznia, o którym mowa powyżej, odbiera ze szkoły rodzic/opiekun prawny lub wskazana przez niego osoba.
22. Organizuje sytuacje wychowawcze stwarzając możliwość :
 - 1) pomocy w kształtowaniu hierarchii wartości i szacunku do norm moralnych i społecznych;
 - 2) integrowania zespołu klasowego;
 - 3) kształtowania kultury osobistej uczniów;
 - 4) wdrażania do współdziałania;
 - 5) poszerzania zainteresowań;

- 6) stymulowania procesów samowychowywania.
- 23. Organizuje różne formy pomocy dla uczniów /koleżeńską i materialną/.
- 24. Pełni rolę mediatora w relacjach: uczeń-nauczyciel-rodzice/prawni opiekunowie.
- 25. Przeprowadza ewaluację własnych działań wychowawczych.

§ 26

Wychowawca grupy wychowawczej

Do obowiązków wychowawcy grupy wychowawczej należy:

- 1. Prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10).
- 2. Współpraca z wychowawcą klasy, której wychowawca grupy wychowawczej jest opiekunem.
- 3. Kontaktowanie się z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanka.
- 4. Kontakty z kuratorami swoich wychowanków.
- 5. Obecność na zespołach wychowawczych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 6. Obecność na zebraniach szkolnych.
- 7. Organizacja zajęć pozalekcyjnych dwa razy w tygodniu.
- 8. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut
- 10. Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

11. Interwencje wychowawcze w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw.
12. Współpraca z innymi wychowawcami Ośrodka.
13. Współpraca z nauczycielami.
14. Współpraca z innymi pracownikami szkoły.
15. Sporządzenie IPET-u uczniów nowo przyjętych i jego ewaluacja w terminach zgodnych z Prawem Oświatowym.

§ 27

Pedagog

Do zadań pedagoga zatrudnionego w Zespole Szkół należy:

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom.
4. Koordynację prac z zakresu orientacji zawodowej.
5. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez Zespół Szkół postanowień konwencji o prawach dziecka.
7. Współdziałanie z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi, lekarzem i higienistką, psychologiem, organami Zespołu Szkół i instytucjami pozaszkolnymi.

8. Prowadzenie wywiadów środowiskowych.
9. Prowadzenie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
10. Reprezentowanie interesów ucznia z ramienia Zespołu Szkół w sprawach związanych z organami sprawiedliwości.
11. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
 - 1) dziennika pedagoga wg zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami;
 - 2) teczek indywidualnych dzieci zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
12. Współpraca z psychologiem szkolnym: przygotowanie wychowanków do podjęcia decyzji o wyborze przyszłego zawodu.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 28

Psycholog

Do zadań psychologa zatrudnionego w Zespole Szkół należy:

1. Badanie kontrolne zgłaszanych uczniów.
2. Badanie diagnostyczne uczniów kończących szkołę pod kątem wyboru zawodu.
3. Prowadzenie bądź organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów.
4. Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Współdziałanie z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu niedostosowaniu społecznemu oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
6. Współdziałanie z nauczycielami, rodzicami lub opiekunami prawnymi, lekarzem, higienistką szkolną, organami Zespołu Szkół i instytucjami pozaszkolnymi.
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
8. Prowadzenie dokumentacji psychologicznej:
 - 1) dziennika psychologa wg zasad i wzorów określonych odrębnymi przepisami;
 - 2) teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 29

Logopeda

1. Zadania logopedy realizowane są w ramach działalności specjalistycznej szkoły i obejmują:
 - 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej uczniów;
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy i języka;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;

- 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w celu wspierania rozwoju mowy uczniów;
 - 5) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wspierania rozwoju mowy i komunikacji uczniów,
 - 6) dokumentowanie prowadzonych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Logopeda współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.
 3. Zajęcia logopedyczne prowadzone są na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Organizacja pracy logopedy określona jest w arkuszu organizacyjnym szkoły i może obejmować pracę indywidualną lub grupową.

§ 30

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań IOD należą:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Współpraca z organem nadzorczym;
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
5. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
6. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
7. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ustawy RODO.

§ 31

Awans zawodowy nauczyciela

Etapy rozwoju zawodowego/stopnie awansu zawodowego nauczyciela regulują aktualne przepisy oświatowego.

Rozdział 5

Uczniowie/wychowankowie Zespołu Szkół

Do Zespołu Szkół uczniowie przyjmowani są na bieżąco przez cały rok szkolny na podstawie kompletu dokumentów, w kolejności zgłoszeń, do czasu wyczerpania limitu miejsc.

§ 32

Prawa ucznia i wychowanka

Uczeń i wychowanek ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz do ochrony i poszanowania jego godności.
3. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób.
4. Rozwijania zainteresowań zdolności i talentów.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce.
6. Znajomości programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur, poszerzających i pogłębiających jego treść.
7. Korzystania z pomocy uczącego w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie.
8. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

10. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w Szkole.

§ 33

Obowiązki ucznia i wychowanka

Uczeń i wychowanek ma obowiązek:

1. Dbać o honor Szkoły, do której uczęszcza.
2. Przestrzegać prawa obowiązującego w Zespole Szkół.
3. Godnie reprezentować Zespół Szkół na zewnątrz.
4. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
5. Przestrzegać zasad kultury współżycia wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników Zespołu Szkół.
6. Chronić własne życie i zdrowie.
7. Dbać o wspólne dobro i porządek w placówce.
8. W zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, tzn.:
 - 1) punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia;
 - 2) brać aktywny udział w lekcjach i przestrzegać ustalonych zasad porządkowych;
 - 3) uzupełnić braki wynikające z absencji;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 5) traktowania wyborów do władz samorządów z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne;
 - 6) respektowania uchwał władz samorządu lub odwoływania go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji;
 - 7) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku;
 - 8) dbania o powierzony klasie/sali sprzęt i pomoce naukowe;
 - 9) niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
 - 10) ponoszenia kosztów naprawy w przypadku świadomego niszczenia mienia;
 - 11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
 - 12) dbać o kulturę zachowania i kulturę języka;
 - 13) zachować zasady higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - 14) dbać o wspólne dobro i porządek w warunkach jakie są zapewnione w placówce;
 - 15) pozostawać na terenie placówki podczas przerw /niedopuszczalne jest opuszczanie budynku szkoły/.
9. W zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju
- 1) uczniowie są zobowiązani nosić strój szkolny:
 - a) w dni powszechne uczniowie zobowiązani są nosić strój schludny, czysty, który nie afiszuje przynależności do subkultury kibicowskiej, nie nawołuje do złego zachowania i nie propaguje środków niedozwolonych (alkohol, nikotyna, narkotyki, środki psychoaktywne),
 - b) w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym: biała bluzka (koszula), czarna lub granatowa spódniczka spodnie lub garnitur;

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

- 2) zakaz noszenia oznak podkreślających przynależności do jakiejkolwiek subkultury młodzieżowej oraz przejawiania w strojach sympatii do klubów sportowych;
 - 3) zasady wyglądu ucznia wynikają z realizowanego przez Placówkę programu Profilaktyczno-Wychowawczego uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po przeprowadzeniu diagnozy potrzeb i problemów;
 - 4) w dni deszczowe oraz okresie od jesieni do wiosny (od chwili ogłoszenia takiego obowiązku przez Dyrektora), uczniowie zmieniają obuwie oraz ciepłą odzież pozostawiają w szafkach;
 - 5) na sali gimnastycznej uczniowie zawsze mają zamienne obuwie sportowe;
 - 6) w budynku Zespołu Szkół nie nosi się nakrycia głowy (czapki, kaptury).
12. W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz pozostałych uczniów:
- 1) uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi, nie trzyma rąk w kieszeniach;
 - 2) wejście i wyjście z budynku jest możliwe tylko przed i po zajęciach obowiązkowych.
13. Uwagę pisemną otrzymuje uczeń, który:
- 1) przeszkadza na lekcji;
 - 2) nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - 3) nie wywiązuje się z powierzonego zadania;
 - 4) zachowuje się arogancko;
 - 5) ubliża innym;
 - 6) dopuszcza się agresywnych zaczepek słownych lub fizycznych;
 - 7) bierze udział w bójkach;

- 8) używa wulgarnego słownictwa;
- 9) zachowuje się nieuczciwie /np.: podpowiadanie, ściąganie/;
- 10) kłamie;
- 11) niszczy mienie szkolne;
- 12) zaśmieca otoczenie;
- 13) spóźnia się na zajęcia;
- 14) opuszcza teren szkoły w czasie zajęć i przerw bez pozwolenia nauczyciela;
- 15) wagaruje;
- 17) nieprzyzwoicie się ubiera;
- 19) nie przestrzega statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.

§ 34

Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia/wychowanka
przez ucznia/wychowanka lub pracownika Zespołu Szkół

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń/wychowawca, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia w formie ustnej lub pisemnej do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawcy grupy wychowawczej;
 - 3) Dyrektora Zespołu Szkół;

- 4) innego pracownika Zespołu Szkół.
2. Po tym terminie skargi i wnioski będą przyjmowane po orzeczeniu przez Dyrektora Zespołu Szkół zasadności rozpatrywania.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Zespołu Szkół i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Wycofanie skargi powoduje zatrzymanie biegu rozpatrzenia skargi, chyba że istnieją przesłanki do twierdzenia, że wycofanie nastąpiło przez zastraszanie sprawcy.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Zespołu Szkół.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor Zespołu Szkół rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Zespołu Szkół powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor Zespołu Szkół informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół.

Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia/wychowanka

1. Skargi rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkół wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół (Wicedyrektor);
 - 2) pedagog;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznik Praw Dziecka.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

3. Dyrektor Zespołu Szkół udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni od daty wpłynięcia skargi.
4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

Tryb odwoławczy

1. Wszystkie organy Zespołu Szkół dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor Zespołu Szkół uchyla nałożoną karę /z urzędu/.
3. Uczeń/wychowanek lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
4. Uczeń/wychowanek odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Zespołu Szkół poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia/wychowanka od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu Szkół może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.

7. W przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor Zespołu Szkół wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień:
 - 1) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia/wychowanka Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje czynności likwidujące ich skutki;
 - 2) Dyrektor Zespołu Szkół wydaje decyzję na piśmie w terminie do 30 dni;
 - 3) od decyzji Dyrektora uczeń/wychowanek, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół.
8. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego;
 - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
 - 3) udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - 4) odwołanie kary ogłasza uczniowi/wychowankowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 35

Uczniowie SP nr 17 a wychowankowie MOS

Nie można być uczniem Szkoły Podstawowej nr 17 nie będąc podopiecznym Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 1.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 36

Szkoła Podstawowa nr 17 i Szkoła Podstawowa nr 131 mają odrębne systemy oceniania ujęte w swoich statutach

§ 37

Zasady udostępniania prac pisemnych rodzicom uczniów

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wglądu w pisemne prace ucznia /np. sprawdziany, kartkówki, prace klasowe, testy/ oraz do informacji o ich ocenie i sposobie sprawdzania wiedzy.
2. Wgląd do prac ucznia odbywa się:
 - 1) podczas spotkań z rodzicami (wywiadówek);
 - 2) w czasie indywidualnych konsultacji z nauczycielem;
 - 3) na pisemny wniosek rodzica skierowany do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.
3. Prace pisemne mogą być udostępniane wyłącznie do wglądu na terenie szkoły. Nie podlegają one wynoszeniu, kopiowaniu ani fotografowaniu, chyba że dyrektor szkoły wyrazi zgodę w uzasadnionych przypadkach.
4. Wgląd w prace pisemne odbywa się w obecności nauczyciela lub wychowawcy, który może wyjaśnić sposób oceniania i kryteria punktacji.
5. Szkoła przechowuje prace pisemne uczniów przez okres:
 - 1) minimum 1 roku szkolnego (w przypadku bieżącej dokumentacji);
 - 2) do zakończenia roku szkolnego, w którym praca została napisana – zgodnie z wewnętrzną polityką archiwizacji.

6. Uczniowie i ich rodzice mają prawo do uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej każdej pracy pisemnej, w tym omówienia wyników i popełnionych błędów.

Rozdział 7

System Nagród i Konsekwencji

W Zespole Szkół obowiązuje system nagród i konsekwencji dla uczniów/wychowanków.

§ 38

Nagrody

Za rzetelną naukę, wzorową i przykłądną postawę, wybitne osiągnięcia uczeń/wychowanek może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwała wychowawcy, wychowawcy socjoterapeuty, dyrektora Zespołu Szkół,
2. Pochwała na forum społeczności wychowanków, uczniów Zespołu Szkół,
3. Pochwała ucznia/wychowanka zatwierdzona przez dyrektora Zespołu Szkół
z wpisem do akt personalnych,
4. Dyplom uznania lub list pochwalny.
5. Świadectwo z białym - czerwonym paskiem.
6. Nagrodę rzeczową.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego

zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 39

Konsekwencje

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie, regulaminie Ośrodka nie respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych, za zachowania naganne uczniów/wychowanków ponosi konsekwencje w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów;
 - 2) bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
 - 3) spożywanie napojów alkoholowych, używanie środków odurzających, lub przychodzenie pod ich wpływem do placówki;
 - 4) popełnienie kradzieży, dewastowanie mienia wspólnego i prywatnego;
 - 5) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
 - 6) wchodzenie w konflikt z prawem;
 - 7) demoralizacja innych uczniów/ wychowanków;
 - 8) permanentne naruszanie postanowień statutów i regulaminów Zespołu Szkół.
2. Zachowania odbiegające od przyjętych zasad i norm skutkują:
 - 1) obniżeniem oceny zachowania;
 - 2) przeniesieniem ucznia do innej klasy równoległej;

- 3) odpowiedzialnością finansową za wyrządzone szkody materialne;
 - 4) wszczęcie postępowania karnego (kurator, sąd, policja);
 - 5) przeniesieniem do innej placówki za zgodą rodziców;
 - 6) upomnieniem wychowawcy, wychowawcy socjoterapeuty, dyrektora Zespołu Szkół;
 - 7) udzieleniem nagany wobec całej społeczności Zespołu Szkół;
 - 8) naganą z wpisem do akt ucznia/wychowanka.
3. Szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego na terenie Zespołu Szkół przez ucznia/wychowanka w konsekwencji prowadzi do:
- 1) powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o jego nagannym zachowaniu;
 - 2) wystąpienia do sądu rodzinnego z wnioskiem o wydanie postanowienia o umieszczeniu w MOW;
 - 3) skreślenia z listy uczniów/wychowanków.
4. Od kar nałożonych przez wychowawcę przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Zespołu Szkół w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
5. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 40

Przeniesienie/skreślenie ucznia/wychowanka Zespołu Szkół

1. Przeniesienie i skreślenie ucznia/wychowanka z Zespołu Szkół następuje zgodnie regulaminem.

§ 41

Procedury odwoławcze

1. Dyrektor, wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik szkoły sporządza pisemną notatkę, protokół lub zaświadczenie o zachowaniu ucznia, które kwalifikuje go do kary skreślenia z listy uczniów.
2. Jeśli w/w zachowanie spełnia warunki skreślenia ujęte w statucie szkoły, to Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się szczegółowy protokół.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.
4. Wychowawca klasy, który jest z urzędu rzecznikiem obrony, przedstawia rzetelnie uchybienia ucznia, ale wskazuje również okoliczności łagodzące – korzystne dla ucznia.
5. Rada Pedagogiczna, dyskutując nad wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów, porusza m.in. następujące zagadnienia:
 - 1) czy uczeń był wcześniej i jak karany;
 - 2) czy wykorzystano wszelkie możliwości wychowawcze;
 - 3) czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, która zapada w obecności co najmniej połowy jej członków, na podstawie zwykłej większości głosów.
7. Dyrektor przedstawia treść uchwały Radzie Samorządu Uczniowskiego, który wyraża swoją opinie na piśmie; opinia ta nie jest dla Dyrektora wiążąca.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, opinii Rady Samorządu Uczniowskiego oraz własnego postępowania sprawdzającego, Dyrektor podejmuje decyzje co do sposobu ukarania ucznia.
9. Decyzje w formie pisemnej dyrektor doręcza stronie.
10. Decyzja o skreśleniu ucznia zawiera:
 - 1) numer z rejestru skreśleń;
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzje;
 - 3) datę wydania;
 - 4) oznaczenie strony /ucznia/;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) treść decyzji;
 - 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne: mówiące za jaki czyn uczeń zostaje skreślony oraz dowody w sprawie;
 - b) prawne – powołanie się na statut i dokładne przytoczenie treści zapisanej w statucie;
 - 8) tryb odwoławczy;
11. Uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego nad szkołą, czyli Małopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły,

12. Dyrektor w ciągu 7 dni od wniesienia odwołania ustosunkowuje się do niego, ponownie analizując sprawę i badając ewentualne nowe fakty,
13. Jeśli Dyrektor zmieni decyzję, to przedstawia ją na piśmie, jeśli podtrzymuje swoją pierwotną decyzję, to całą dokumentację przekazuje do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
14. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

Rozdział 8

Ceremoniał

§ 42

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru

Zespół Szkół posiada własny ceremoniał - Święto Zespołu Szkół.

1. Sztandar to najważniejszy symbol każdej placówki edukacyjnej. Wyraża powagę miejsca, godność, stanowisko placówki i jej tradycje. To na sztandarze widnieje godło naszego państwa – nasz orzeł w koronie, a także symbol identyfikacyjny czyli nazwisko lub wizerunek patrona albo też hasło, które ma przyświecać tym do których on należy.
2. Od chwili jego uroczystego przekazania odnaleziony, historyczny sztandar z wizerunkiem św. Mikołaja związany z losami przedwojennej szkoły, której historię kontynuujemy powinien i będzie nam towarzyszyć w chwilach najważniejszych dla młodzieży szkolnej i grona pedagogicznego takich jak:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

- 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - 5) Święto Patrona Zespołu Szkół;
 - 6) Święto Konstytucji 3-go Maja;
 - 7) zakończenie roku szkolnego;
 - 8) w wyjątkowych sytuacjach na polecenie Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Do uroczystości okolicznościowych obchodzonych poza terenem Zespołu Szkół w Krakowie z udziałem sztandaru szkoły należą:
- 1) jubileusze i obchody organizowane przez inne szkoły lub instytucje;
 - 2) pogrzeby nauczycieli, uczniów i pracowników Zespołu Szkół;
 - 3) inne uroczystości na polecenie Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Poczёт sztandarowy wytypowany jest z uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu w podwojonym składzie: chorąży i dwóch uczniów asystujących.
5. Poczёт sztandarowy nosi szarfy białe-czerwone przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, występuje w strojach galowych i białych jednolitych rękawiczkach.
6. Komendy do uczestnictwa sztandaru w uroczystościach szkolnych:
- Szkoła baczość !
 - Sztandar szkolny wprowadzić !

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

/chorąży niesie sztandar w pozycji równoległej do drogi, którą ma pokonać.

Po zatrzymaniu się w wyznaczonym miejscu, trzymając sztandar w pozycji pionowej wykonuje zwrot w tył przez lewe ramię ustawiając się twarzą do publiczności/

➤ Do hymnu państwowego !

/chorąży robi krok lewą nogą, lewą rękę trzyma pod drzewcem, prawą na drzewcu od góry – w ten sposób pochwycony sztandar trzyma w czasie odśpiewania hymnu państwowego/

➤ Po hymnie !

/chorąży unosi sztandar do pozycji pionowej, cofa lewą nogę i stoi w pozycji zasadniczej trzymając sztandar przy prawej nodze na wysokości czubka buta /postawiony na trzewiku drzewca przytrzymując go prawą ręką na wysokości pasa/. W takiej postawie sztandar towarzyszy oficjalnej części uroczystości szkolnych/przemówienia, odznaczenia, ślubowania.

Po części oficjalnej sztandar wyprowadzany jest na komendę:

➤ Baczność ! Sztandar szkoły wyprowadzić.

7. Sztandar szkoły przechowywany jest w godnym miejscu – gabinet Dyrektora lub główny hall Szkoły.
8. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem. W Dniu Edukacji Narodowej obok ślubowania klas pierwszych ma miejsce wspomnienie okolicznościowe poświęcone patronowi szkoły oraz uroczyste przekazanie opieki nad sztandarem szkolnym młodszemu pokoleniu uczniów. Przebieg przekazania jest następujący:

1) Prowadzący uroczystość zapowiada:

- Teraz nastąpi przekazanie sztandaru szkoły młodszemu pokoleniu uczniów.
- Proszę o wystąpienie nowego pocztu sztandarowego.

- 2) nowy skład pocztu sztandarowego ubrany w insygnia przechodzi uroczyście środkiem sali i staje naprzeciw sztandaru szkoły;
- 3) dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi:
 - Przekazujemy wam sztandar, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę;
- 4) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
 - Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły;
- 5) dotychczasowy chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru;
- 6) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu przechodzi uroczyście środkiem Sali i dołącza do obecnych na niej uczniów.

§ 43

Dzień Patrona Zespołu Szkół

1. Ustala się Dzień Patrona Szkoły Podstawowej nr 131 na dzień 6 grudnia.
2. Ustala się Dzień Patrona Szkoły Podstawowej nr 17 na dzień 6 grudnia.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 44

Pieczenie

Szkoły używają pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 45

Dokumentacja

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
2. Zespół Szkół przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

Służba zdrowia na terenie Placówki

Czas i organizację pracy służby zdrowia określają odrębne przepisy.

§ 47

Do postanowień Statutu mają obowiązek stosować się wszyscy pracownicy Zespołu Szkół, uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni w punktach ich dotyczących.

§ 48

Dyrektor Zespołu Szkół jest zobowiązany stworzyć warunki do zapoznania wszystkich członków społeczności szkolnej ze Statutem Zespołu Szkół.

§ 49

Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. W celu weryfikacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania ustala się jego ewaluację po roku funkcjonowania.
2. W celu modyfikacji systemu Dyrektor wyznacza komisję, która będzie zajmowała się gromadzeniem informacji o funkcjonowaniu wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Zespół będzie przedstawiał na radzie podsumowującej roczny raport z działalności, który będzie podstawą do modyfikacji systemu.

§ 50

Zmiany w Statucie

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

W KRAKOWIE, UL. LUBOMIRSKIEGO 21

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece Zespołu Szkół, sekretariacie oraz na stronie BIP i stronie internetowej Zespołu Szkół.

§ 51

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Jednocześnie traci moc Statut w poprzednim brzmieniu.

§ 52

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.