

STATUT

SZKOŁY SPECJALNEJ

PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY

W CZELADZI

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły.....	7
Rozdział 4 Organy szkoły	13
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły	22
Rozdział 6 Organizacja doradztwa zawodowego	31
Rozdział 7 Członkowie społeczności szkolnej	32
Rozdział 8 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.	33
Rozdział 9 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	49
Rozdział 10 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	56
Rozdział 11 Uczniowie szkoły	63
Rozdział 12 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów i przeniesienia do innej szkoły	73
Rozdział 13 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	74
Rozdział 14 Formy opieki i pomocy uczniom	75
Rozdział 15 <i>skreślony</i>	80
Rozdział 16 Organizacja świetlicy	80
Rozdział 17 Organizacja stołówki szkolnej	81
Rozdział 18 Organizacja gabinetu profilaktyki medycznej	81
Rozdział 19 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.	82
Rozdział 20 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	84
Rozdział 21 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami...	85
Rozdział 22 Warunki stosowania ceremoniału szkolnego.	85
Rozdział 23 Przyjmowanie uczniów do szkoły	86
Rozdział 24 Postanowienia końcowe	87

Rozdział 1**Postanowienia ogólne****§ 1. Nazwa i inne informacje o szkole**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Czeladzi.
2. Typ szkoły: publiczna.
3. Siedziba szkoły: samodzielny budynek przy ulicy Szpitalnej 85 w Czeladzi.
4. Nazwa organu prowadzącego szkołę: Powiat Będziński
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę: 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6
6. Organ nadzoru pedagogicznego: Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi jest jednostką budżetową.
8. Szkoła posługuje się pieczęciami:

- 1) pieczętkami podłużnymi o następującej treści:

Szkoła Specjalna
Przysposabiająca do Pracy
41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 85
Tel. 32 265 15 15

Szkoła Przysposabiająca do Pracy
41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 85
Tel. 32 265 15 15

- 2) pieczęcią okrągłą dużą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:
Szkoła Przysposabiająca do Pracy
41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 85

- 3) pieczęcią okrągłą małą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:
Szkoła Przysposabiająca do Pracy
41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 85

§ 2.

Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Czeladzi jest szkołą przeznaczoną wyłącznie dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 3.

Kształcenie młodzieży w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 4.

1. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

- 1) Uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcą się w klasach Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do pracy;
- 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) szkole — należy przez to rozumieć skrót wyrażenia: Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy w Czeladzi;
- 6) wychowawcy — należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 7) IPET — należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny opracowany dla ucznia;
- 10) zespole PP-P — należy przez to rozumieć zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.:

Rozdział 2.**Cele i zadania Szkoły****§ 5.**

1. Celem szkoły jest edukacja uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów niepełnosprawnościami sprzężonymi prowadzącą do efektywnego przygotowania uczniów do dorosłości, w tym w praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy zgodnie z podstawą programową.
2. Celem edukacji w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy jest wszechstronny rozwój uczniów oraz utrwalenie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności społecznych, zdolności adaptacyjnych a także kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne i niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości.

3. Zadaniem Szkoły Przysposabiającej do pracy jest:

- 1) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji oraz warunków i sytuacji sprzyjających i doskonalących jego zaradność życiową oraz niezależność w czynnościach samoobsługowych;
- 2) dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z naciskiem na rozwój kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do dorosłego życia i zatrudnienia;
- 3) zapewnienie uczniom udziału w zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikiem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 4) wspomaganie ucznia w podnoszeniu poziomu wiadomości i umiejętności potrzebnych w pracy;
- 5) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się, w tym - jeżeli jest to konieczne – wspomagających sposobów porozumiewania się, a także umiejętności czytania i pisanie (w miarę możliwości ucznia) oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu;
- 6) pomoc i wsparcie uczniów w tworzeniu i realizowaniu planów życiowych, motywowanie do osobistego zaangażowania, tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych;
- 7) stworzenie warunków do organizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz umiejętności szukania pracy;
- 8) przygotowanie uczniów do zatrudnienia wspomaganego lub innej formy zatrudnienia albo do efektywnego funkcjonowania w dziennych placówkach aktywności dla dorosłych osób;
- 9) wsparcie uczniów pomocą doradcy zawodowego, w tym prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych oraz w szczególności:
- 10) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości;
- 11) Zapewnienie dostępu do jakości informacji zawodowej tworzenie warunków do zapoznania się z różnymi rodzajami stanowisk pracy, z różnymi mi czynnościami pracy, organizowanie wizyt studyjnych zakładach pracy i dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych;
- 12) nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i instytucjami promującymi aktywizację społeczną i zawodową tych osób;
- 13) przygotowanie do pełnienia różnych ról społecznych do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach udzielających także wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym roli dorosłej kobiety i mężczyzny, rozszerzenie wiedzy o seksualność człowieka;
- 14) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu, w tym propagowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości poprzez umożliwienie uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz

- zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne);
- 16) tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy, A także tworzenie warunków do uczenia się w sposobów spędzania czasu wolnego;
 - 17) przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju;
 - 18) zapoznanie uczniów z prawami człowieka i zasadą, że niepełnosprawność intelektualna nie może być przyczyną dyskryminacji;
 - 19) współdziałanie z rodzinami uczniów w celu zwiększenia efektywności podejmowanych działań;
 - 20) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z warunkami prawnymi polskiego rynku pracy, przygotowanie uczniów do poruszania się po tym rynku oraz monitorowanie regionalnego rynku pracy w celu określenia czynności możliwych do wykonania przez uczniów;
 - 21) tworzenie warunków do poznawania przyrody, wychowania do życia w harmonii z przyrodą kształtowania postaw proekologicznych;
 - 22) kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym i instytucjonalnym jako potencjalnego pracownika klienta i użytkownika;
 - 23) wzmacnianie u uczniów poczucia ich autonomii i odpowiedzialności oraz tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji;
 - 24) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu otoczenia, w którym przebywa uczeń a także instytucji i obiektów, z których będzie w przyszłości korzystał;
 - 25) uczenie umiejętności ochrony siebie, swoje intymności oraz poszanowania intymności i innych osób;
 - 26) tworzenie warunków do uświadamiania sobie przez uczniów ich możliwości i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, które mogą napotkać w życiu
 - 27) nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane, bądź po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie oraz organizowanie praktyk wspomaganych przy wsparciu nauczycieli pełniących rolę trenerów pracy;
 - 28) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Będzinie;
 - 29) współpracę z instytucjami i placówkami samorządowymi i społecznymi oraz stowarzyszeniami i fundacjami.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole sprzęt specjalistycznej środki dydaktyczne
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych; potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rywalizacyjne stosownie do potrzeb;

- 5) pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
- 8) współpracę z innymi szkołami i instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktyczno -wychowawczego.

§ 7.

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania uczniów i rodzica wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, opracowuje wnioski i wdraża je w procesie edukacyjnym.

§ 9.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obserwacyjni we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 10.

1. Czas trwania cyklu edukacyjnego w szkole wynosi 3 lata.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy;
 - 2) dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne realizowane zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnymi potrzebami rozwojowymi ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne z pedagogiem, psychologiem, logopedą, nauczycielem rehabilitantem, porady i konsultacje, warsztaty oraz inne zajęcia wynikające z pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej uczniowi;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz inne zajęcia dodatkowe wynikające z rozpoznanych potrzeb i oczekiwań uczniów, a także ich rodziców – organizowane z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły w tym zakresie;
 - 6) zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie organizowane zgodnie z przepisami

3. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 2 organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
4. Celu nabywania i doskonalenia praktycznych umiejętności związanych z pracą, szkoła zapewnia uczniowi zajęcia przysposobienia do pracy (zgodnie z jego predyspozycjami i zainteresowaniami) w pracowniach szkolnych.
5. Szkoła realizuje zadania określone w §5 ust. 3 poprzez:
 - 1) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników nauczania;
 - 2) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy, zgodnie z przyjętymi programami nauczania;
 - 3) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) nauczanie i wychowanie całościowe, sytuacyjne, zintegrowane, na wielozmysłowym poznawaniu otaczającej rzeczywistości;
 - 5) wyposażanie szkoły w (miarę posiadanych środków finansowych) w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 6) rozwijanie zainteresowań i osobowości uczniów, podczas bieżącej pracy i zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy, dziennych placówek aktywności dla osób dorosłych oraz pracownikami biura pracy;
 - 8) zajęcia doradztwa zawodowego;
 - 9) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów stosownie do warunków szkoły, wieku uczniów oraz ich poziomowi funkcjonowania;
 - 10) Zwracanie uwagi na poprawność wypowiedzi w języku ojczystym na wszystkich zajęciach edukacyjnych oraz na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 11) poszerzanie kompetencji osobistych społecznych i komunikacyjnych, doświadczanie i rozumienie sytuacji związanych z dorosłym życiem;
 - 12) Wykorzystanie posiadanych wiadomości do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 13) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 14) zapewnienie zajęć przysposobienia do pracy zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami ucznia;
 - 15) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 16) rozwijanie u uczniów dbałości o higienę osobistą, zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 18) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych poprzez organizację akademii szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych oraz wydarzeń i postaci historycznych, odwiedzanie miejsc ważnych dla pamięci narodowej;
 - 19) organizację lekcji religii;
 - 20) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) włączanie się w akcje charytatywne prozdrowotne i ekologiczne;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 24) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 25) rozwijanie kompetencji informatycznych podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
- 26) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, programu promocji zdrowia, w tym poprzez działania przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 27) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11. Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych zapewniając uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz *Regulaminem organizowania wyjazdów i wycieczek*,
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 92 ust. 6 określa *Regulamin dyżurów nauczycieli* oraz harmonogram pełnienia dyżurów, który ustala Dyrektor szkoły;
 - 4) powierzenie każdego oddziału opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą;
 - 5) zapewnienie ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, poprzez, w miarę możliwości organizacyjnych, powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenia oddziału przez cały etap edukacyjny;
 - 6) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 7) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach rewalidacyjnych, praktycznych i na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 8) *skreślony*
 - 9) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 12) kontrolę obiektu budowlanego należącego do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tego obiektu;
 - 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 16) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 18) wyposażenie schodów w balustrady;
 - 19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 21) przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 22) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych gdzie przeprowadza się zajęcia praktyczne w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe drabinek oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo, higieniczne warunki nauki i opiekę podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wycieczek i imprez szkolnych poprzez:
- 1) kontrolę obecności podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) zapoznanie z regulaminami sali gimnastycznej, sal lekcyjnych i pracowni;
 - 3) wprowadzanie przez nauczycieli uczniów do sal i pracowni oraz sprowadzanie do stołówki szkolnej na obiad i po zakończonych zajęciach do szatni;
 - 4) oznaczenie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zapoznanie uczniów z procedurami ewakuacyjnymi;
 - 5) organizowanie, co najmniej raz w roku próbnego alarmu ewakuacyjnego;
 - 6) pełnienie czynnych dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami oraz w czasie poprzedzającym rozpoczęcie w szkole zajęć;
 - 7) dostosowanie wymagań i form zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych ucznia;
 - 8) zapewnienie uczniom podczas wycieczek odpowiedniej opieki zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek szkolnych
 - 9) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z wychowawcą;
 - 10) zapewnienie pobytu w świetlicy;
 - 11) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pierwszej pomocy;

- 12) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł oraz innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanej przez nich pracy;
- 13) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 14) samodzielne usuwanie przez pracowników szkoły dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłaszanie zagrożenia dyrekcji szkoły;
- 15) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego oraz tematyki związanej z zasadami BHP;
- 16) utrzymywanie kuchni, stołówki i urządzeń sanitarnych znajdujących się na terenie szkoły w stanie pełnej sprawności i czystości;
- 17) organizację zajęć lub imprez szkolnych, a także pobytu ucznia poza terenem szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

§ 12.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) organizowanie spotkań Rady Pedagogicznej z rodzicami uczniów;
 - c) diagnozę umiejętności i możliwości ucznia;
 - d) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - e) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - f) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przedmedycznej przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - g) współpracę z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, oraz inną poradnią specjalistyczną;
 - h) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

§ 13.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pielęgniarką szkolną, psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 4) działania opiekuńczo-wychowawcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań ze specjalistami;

- 7) współpracę z higienistką szkolną oraz lekarzami z poradni specjalistycznych;
- 8) działania terapeutów.

§ 14.

1. W zakresie promocji zdrowia Szkoła zapewnia:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia wśród społeczności szkoły;
- 2) kształtowanie postaw i zachowań zdrowotnych;
- 3) upowszechnianie zasad profilaktyki prozdrowotnej;
- 4) wdrażanie do przestrzegania higieny życia codziennego;
- 5) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) uświadomienie związku pomiędzy stylem życia, a zdrowiem fizycznym i psychicznym;
- 7) poznanie zagrożeń związanych z postępowaniem cywilizacji;
- 8) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania wolnego czasu;
- 9) uświadomienie własnej odpowiedzialności za ochronę swojego zdrowia;
- 10) pedagogizacja ukierunkowana na stałą współpracę z rodzicami w celu przekazywania im wiedzy na tematy prozdrowotne;
- 11) organizowanie profilaktycznych zajęć edukacyjnych, spotkań z ekspertami oraz imprez tematycznych w ramach lekcji, godzin wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych, świetlicowych, itp.;
- 12) realizowanie różnorodnych programów i projektów prozdrowotnych;
- 13) integracja społeczności Szkoły poprzez podejmowanie wspólnych działań na rzecz ochrony własnego zdrowia.

§ 15.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest wszystkim uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z zapisami § 128.

§ 16.

1. Zainteresowania uczniów rozpoznawane są w formie ankiet i wywiadów z rodzicami, uczniem, obserwacji pedagogicznych oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W szkole organizowane są konkursy, zawody, mistrzostwa.

§ 17.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) *skreślony.*

2. Dostosowanie następuje na podstawie IPET.

§ 18.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda.
2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 19.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. *skreślony*
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły lub w porozumieniu z Radą Rodziców ze środków Rady Rodziców.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest zapewnienie dzieciom ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 4

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 20.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy te działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
3. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 są wspólne dla wszystkich poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi.
4. Organ wymieniony w ust. 1 pkt 4 jest organem wspólnym dla Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz Szkoły Branżowej Specjalnej I Stopnia, Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy oraz Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi.

§ 21. Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:
3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 9) ustala program wychowawczo-profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile rada rodziców nie uchwaliła programów w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 14 statutu;
 - 12) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 14) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 15) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego w oparciu o odrębne przepisy;
 - 16) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 18) podejmuje decyzję na wniosek rodziców w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju;
 - 19) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 125 i §126 statutu;
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 21) sprawuje opiekę nad uczniami stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) ustala szkolny plan nauczania;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę;
 - 5) na początku każdego roku szkolnego przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze, powołuje zespoły nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - 6) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 7) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
 - 19) ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizuje proces rekrutacji uczniów do szkoły;
 - 21) organizuje egzaminy klasyfikacyjne;
 - 22) zabezpiecza miejsce wypadku, w razie jego wystąpienia i dokłada starań, aby zapobiec takim zdarzeniom;
 - 23) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN, KP i KPA;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności i samodzielności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) nagradza uczniów za wyniki w nauce, powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 22.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 23.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 24.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§ 25.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnętrzny Dookonalenia Nauczycieli;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje organizację pracy szkoły;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 10) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) glosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu *Wewnętrzny Dookonalenia Nauczycieli*;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 28.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawczą.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i drukowane na ponumerowanych stronach, a następnie paraflowanych przez dyrektora.

§29.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 30

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegalnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w § 30 ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 31.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.
2. Program, o którym mowa w § 31 ust. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

§ 32.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

§ 33.

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 34.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły współpracującym z dyrektorem i Radą Pedagogiczną.

3. Na początku roku szkolnego, we wrześniu, przedstawiciele wszystkich klas wybierają w równym i tajnym głosowaniu przewodniczącego samorządu uczniowskiego oraz jego dwóch zastępców.
4. Przewodniczący samorządu jego zastępcy oraz przedstawiciele klas są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania i działania Szkolnego Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez uczniów na początku każdego roku szkolnego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Działania samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 35.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) spotkań z dyrektorem szkoły po uprzednim ustaleniu terminu;
 - 4) uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 5) organizacji życia szkolnego, w tym uroczystości i imprez szkolnych;
 - 6) opiniowania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących życia szkoły;
 - 7) opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 9) organizowania pomocy koleżeńskiej;
 - 10) powoływania Rady Wolontariatu;
 - 11) opiniowania pracy nauczyciela
 - 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 36.

Samorząd uczniowski może korzystać ze środków finansowych wpłacanych na fundusz Rady Rodziców

§ 37. Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 149 statutu szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

§ 38. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§39.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5 Organizacja Szkoły

§ 40.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres – od 1 do 19 tygodnia nauki;
 - 2) II okres - od 20 do 38 tygodnia nauki.

§ 41.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji Zespołu Szkół Specjalnych* opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji powinien być zaopiniowany przez reprezentatywne zakładowe organizacje związkowe działające w szkole.
2. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zatwierdzanie aneksów do arkusza organizacji szkoły określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, opracowuje się tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor opracowuje *Szkolny plan nauczania* dla danej klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 43.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) pracownię gastronomiczną;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) bibliotekę szkolną;
 - 6) salę gimnastyczną z urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi;
 - 7) gabinet psychologiczny;
 - 8) gabinet pedagogiczny;
 - 9) gabinet logopedyczny;

- 10) świetlice szkolne;
- 11) stołówkę szkolną;
- 12) kuchnię;
- 13) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 14) szatnie;
- 15) *skreślony*;
- 16) salę doświadczania świata;
- 17) salę integracji sensorycznej;
- 18) salę zabaw;
- 19) plac zabaw ogrodzony i wyposażony w niezbędne urządzenia terenowe.

§ 45. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym budynek Zespołu Szkół jest zamknięty.
2. Nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje woźny.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów. Dyżur zaczyna się wraz z dzwonkiem na przerwę i kończy wraz z dzwonkiem na lekcję. Szczegółowe zasady dyżurów określa *Regulamin Dyżurów*;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, gastronomiczna, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczycieli i wychowawców lub innych osób do tego wyznaczonych.
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas trwania wycieczek szkolnych, nauczyciele organizatorzy tych zajęć, korzystać mogą w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczycieli za bezpieczeństwo uczniów.

8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów na wycieczkach, „zielonych szkołach” określa Regulamin organizacji wyjść i wycieczek.
9. Dyrektor mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów, każdorazowo decyduje o ilości opiekunów podczas organizowanej wycieczki.
10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
11. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
12. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 116 ust. 10.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora.
15. Dyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) rodziców oraz Organ Prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 46.

1. Edukacja uczniów w szkole odbywa się do ukończenia 24 roku życia.
2. Szkoła realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy.
3. Uczniowie szkoły realizują podstawę programową w oparciu o indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne stworzone przez nauczycieli dla każdego ucznia.
4. Kształceniem, wychowaniem, opieką i rewalidacją w szkole obejmuje się uczniów:
 - 1) niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) ze sprzężonymi niepełnosprawnościami

§ 47.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w skład którego mogą wchodzić uczniowie różnych klas danego etapu edukacyjnego.
2. Zasady tworzenia oddziałów ustala dyrektor.
3. O doborze uczniów do oddziałów decydują głównie ich potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne. Najważniejszym kryterium powinno być dobro ucznia i uzasadnione przekonanie, że tworzymy dla niego najkorzystniejsze warunki, przygotowujące go do wchodzenia w dorosłość

życie, w tym także do zatrudniania wspomaganego lub innej formy zatrudniania albo efektywnego funkcjonowania w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych.

4. Liczba uczniów w oddziale wynosi:

- 1) dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
- 2) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
- 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, któremu funkcję tę powierza dyrektor. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, w miarę możliwości organizacyjnych, by wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup między oddziałami ustala dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami zespołu klasowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 48.

1. Działalność edukacyjną i wychowawczą szkoły określają:

- 1) Programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne;
- 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 4) Program Promocji Zdrowia.

§ 49.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Zajęcia mogą trwać krócej niż 60 minut, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
5. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut.

§ 50.

1. Szkoła organizuje zajęcia:

- 1) zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, religii/etyki.
- 2) zajęcia rewalidacyjne;

- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia mogą być organizowane:
- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych klas, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego, religii, etyki, rewalidacji, specjalistyczne, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia religii, etyki, rewalidacji, specjalistyczne, wychowania fizycznego;
 - 4) w formie nauczania indywidualnego;
 - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej z: wychowania fizycznego.
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

§ 51. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 52. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 53.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Wyjść i Wycieczek*.

§ 54. Organizacja nauki religii/etyki

1. Na życzenie pełnoletnich uczniów lub życzenie rodziców niepełnoletnich uczniów szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na każdym etapie roku szkolnego.

3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia mu w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
5. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia i nie wpływają na promocję.
6. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli rekolekcje stanowią praktykę danego kościoła lub wyznania.
7. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony, co najmniej miesiąc wcześniej.

§ 55. Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego po dostarczeniu Dyrektorowi zwolnienia z zajęć od lekarza.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania ma prawo do zwolnienia z zajęć tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń może być także zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 60. Organizacja indywidualnego nauczania

1. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów, w stosunku do których poradnia psychologiczna – pedagogiczna orzekła taką formę, a rodzic lub opiekun prawny dziecka złożył stosowny wniosek do dyrektora o uruchomienie indywidualnego nauczania i przedłożył dyrektorowi orzeczenie, o którym mowa wyżej.

2. Indywidualne nauczanie obejmuje wszystkie obowiązkowe zajęcia wynikające ze szkolnego planu nauczania dla danego oddziału, etapu edukacyjnego, stopnia niepełnosprawności intelektualnej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
4. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 włącza się do teczki ucznia, zaś dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.
8. *skreślony*
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych co najmniej w 3 dniach.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach, uroczystościach i imprezach szkolnych.
12. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na pisemny wniosek rodzica ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.
13. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego nauczania określa *Procedura Organizacji Nauczania Indywidualnego*.

§ 57. Stanowiska kierownicze

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się , jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.

3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora szkoły lub inne stanowisko kierownicze.
4. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 58 Zakres zadań wicedyrektora

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,;
- 3) dbałość o właściwą organizację i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 5) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole, i na jej terenie;
- 6) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 8) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

§ 59 Innowacje i eksperymenty

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§ 60 Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą –poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Praktyki studenckie odbywają się według Regulaminu praktyk studenckich. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Szkoły opiekun praktyk studenckich.

§ 61. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy szkolnej, dziennik zajęć pedagoga i psychologa szkolnego oraz innych specjalistów w formie elektronicznej oraz dziennik biblioteki szkolnej w formie papierowej.
4. Szkoła prowadzi elektroniczne dzienniki zajęć rewalidacyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć specjalistycznych oraz dzienniki zajęć dodatkowych.
5. Istotnym elementem dokumentacji w szkole są teczki uczniów.
6. Dla każdego ucznia zakładana jest indywidualnateczka ucznia, która zawiera:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) skierowanie do kształcenia w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Czeladzi;
 - 3) istotne dokumenty dotyczące edukacji ucznia, w tym decyzje dyrektora o wydłużeniu etapu edukacyjnego, nauczaniu indywidualnym, zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 4) życzenie organizacji nauki religii, niezbędne zgody i oświadczenia rodziców;
 - 5) inne istotne dokumenty dotyczące ucznia.
7. Indywidualne teczki uczniów przechowywane są w zamkniętej szafie.
8. Do dzienników wprowadza się:
 - 1) w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora nazwiska i imiona uczniów;
 - 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania;
 - 3) imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są inne niż adres ucznia;
 - 4) adresy poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć.
9. W dzienniku odnotowuje się:
 - 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 2) oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 3) przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem.
 - 4) *skreślony*
 - 5) *skreślony*

10. W dziennikach lekcyjnych wprowadza się imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, a przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem.

11. *skreślony*

12. *skreślony*

Rozdział 6

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 62.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczo-profilaktyczny szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
3. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 4) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności.
4. Doradztwo zawodowe zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych i przygotowanie ucznia do funkcjonowania na rynku pracy.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.
6. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej.
7. Szkoła zapewnia uczniowi wsparcie doradcy zawodowego.
8. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego
 - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań systemu doradztwa;
 - 2) współpraca z instytucjami rynku pracy;
 - 3) planowanie ścieżki zawodowej ucznia;
 - 4) zapoznanie z czynnikami wpływającymi na wybór dalszej drogi życiowej
 - 5) spotkania z przedstawicielami instytucji związanych z zatrudnianiem.
9. Sposoby realizacji działań doradztwa zawodowego
 - 1) lekcje wychowawcze;

- 2) lekcje przedmiotowe;
- 3) warsztaty;
- 4) wycieczki edukacyjne;
- 5) porady indywidualne.

Rozdział 7

Członkowie społeczności szkolnej

§ 63. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 64.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 65.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 66. Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 67.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 68.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 69.

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, pedagogów, psychologów, logopedę, doradcę zawodowego oraz w miarę potrzeb innych specjalistów;
 - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, w tym pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy nauczyciela.
2. Szczegółowe zadania pracowników szkoły określone są w ich zakresach obowiązków.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 70. Zadania nauczycieli

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia, respektowania jego praw oraz indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) rzetelna realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań powierzonych przez dyrektora, związanych z działalnością statutową szkoły,
 - 3) troska o możliwie wszechstronny rozwój psychofizyczny i osobowościowy uczniów;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) realizacja zadań związanych z dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 7) wypełnianie zadań dotyczących wykonywania czynności administracyjnych.
4. Nauczyciel realizuje powierzone zadania poprzez:
 - 1) stałą i staranną opiekę nad powierzonymi jego opiece uczniami,

- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć;
- 4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek *Regulaminem wyjść i wycieczek*;
- 5) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną zgodnie z harmonogramem dyżurów i *Regulaminem dyżurów*;
- 6) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 7) obciążanie uczniów zadaniami domowymi zgodnie z zasadami higieny psychicznej;
- 8) wybór odpowiedniego programu nauczania;
- 9) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) inicjowanie i organizowanie wraz z samorządem uczniowskim imprez i uroczystości
- 11) szkolnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym,
- 12) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 13) zwracanie uwagi na kulturę języka i wypowiedzi;
- 14) dostosowanie treści i metod nauczania oraz form sprawdzianów do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 15) planowanie i wykonywanie swojej pracy zgodnie z indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi uczniów;
- 16) organizowanie pomocy uczniom, którzy mają trudności w nauce szkolnej;
- 17) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i zawodach;
- 18) ocenianie uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Ocenianiem*, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 19) uwzględnianie w ocenianiu uczniów przyrostu wiedzy i umiejętności oraz wkładanego wysiłku, a nie tylko poziomu wiedzy i umiejętności;
- 20) udzielanie rodzicom informacji na temat osiągnięć edukacyjnych, zachowania i terapii dziecka podczas zebrań z rodzicami, konsultacji i spotkań indywidualnych;
- 21) udzielanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem;

- 22) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni,
- 23) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 24) dbałość o sprzyjający klimat szkoły, oparty na życzliwości, prawidłowej komunikacji i wzajemnym szacunku w relacji całej społeczności szkolnej;
- 25) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi, powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych;
- 26) kształtowanie wrażliwości i nauka empatii poprzez zachęcanie uczniów do udziału w akcjach charytatywnych i wolontariacie;
- 27) kształtowanie właściwych postaw moralnych poprzez dbałość o przestrzeganie przez uczniów podstawowych norm etycznych i zasad poprawnego zachowania;
- 28) uczenie tolerancji poprzez przygotowanie gazetek ściennych, prowadzenie pogadarek, organizowanie dni tolerancji, i udział w imprezach i akcjach związanych z tolerancją;
- 29) zapoznanie uczniów z Konstytucją, Konwencją Praw Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
- 30) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
- 31) kształtowanie uczuć patriotycznych i okazywanie szacunku symbolom narodowym;
- 32) organizowanie uroczystości związanych z obchodzeniem świąt narodowych,
- 33) odwiedzanie miejsc pamięci narodowej i wycieczki do muzeów oraz miejsc o znaczeniu historycznym i kulturalnym;
- 34) organizacja spotkań z ciekawymi ludźmi lokalnej społeczności
- 35) prowadzenie gazetek tematycznych dotyczących tradycji, obyczajów i wydarzeń regionalnych
- 36) współtworzenie i ewaluowanie IPET-ów
- 37) wzbogacanie warsztatu pracy edukacyjno-terapeutycznej poprzez przygotowywanie pomocy dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 38) podnoszenie swoich kwalifikacji, a w szczególności branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią,
- 39) organizowanie lekcji otwartych dla rodziców i innych nauczycieli;
- 40) prowadzenie szkoleń w ramach WDN;
- 41) dbanie o szkolny sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 42) natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy;

- 43) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 44) przestrzeganie zapisów KP, KN, Statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) rejestruje i rozlicza w okresach tygodniowych odpowiednio w elektronicznych dziennikach lekcyjnych lub w elektronicznych dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 pkt. 1;
 - 2) planuje swoją pracę dydaktyczną poprzez sporządzenie i oddanie do dyrektora w terminie do 10 września wymagań edukacyjnych;
 - 3) gromadzi dokumentację związaną z przebiegiem kształcenia uczniów i współpracą z rodzicami (prace pisemne, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 71. Zadania wychowawców oddziałów

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w powiązaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów w sferach: fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 2) wypełnianie zadań związanych z udzielaniem pomocy uczniom, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) prowadzenie pracy wychowawczej i zajęć z wychowawcą zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, potrzeb i oczekiwań oraz warunków rodzinnych i bytowych;
 - 3) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych oraz niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 6) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
 - 7) integracja zespołu klasowego, wspomaganie działań zespołowych uczniów oraz tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć wychowawczych, pozalekcyjnych, wyjść i wyjazdów o charakterze integracyjnym;

- 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, a także pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród wychowanków koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 13) wyjaśnianie problemów związanych ze sprawdzaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów przez nauczycieli oraz z zadawaniem prac domowych,
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 15) inicjowanie potrzeby organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 16) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, kwalifikowanie uczniów do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) tworzenie, monitorowanie i ewaluowanie IPET-ów;
- 18) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce oraz uzgadnianie z nimi i działań wychowawczych
- 20) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z pedagogiem, nauczycielami i wychowawcą;
- 21) bieżące konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami oraz pracownikami medycznymi na temat psychosomatycznego rozwoju ucznia,
- 22) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 23) na początku każdego roku szkolnego, informowanie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z edukacyjnych oraz zachowania, zebranie deklaracji uczestnictwa w zajęciach religii (od rodziców dzieci przyjętych do szkoły w danym roku szkolnym), przedstawienie zasad zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach, przeprowadzenie wyborów do rady rodziców.
- 24) informowanie uczniów oraz ich rodziców o bieżących ocenach i postępach edukacyjnych uczniów oraz zachowaniu oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowych;

- 25) współpraca z kuratorami uczniów i ich rodzin oraz asystentami rodziny, a także ze strażą miejską, policją i sądem;
 - 26) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 27) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością.
3. Wychowawca może korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowo-naukowych.
 4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczek uczniów;
 - 2) *skreślony*
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji;
 - 5) *skreślony*
 - 6) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 72.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów w celu określenia mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
 - 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pedagog i psycholog realizują zadania poprzez:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz diagnozowanie środowiska ucznia w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej, zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne);
 - 11) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
 - 13) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 15) stałą współpracę z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
 - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji ze swojej działalności;
 - 17) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 18) przygotowywanie opinii pedagogicznych uczniów dla stosownych instytucji;
 - 19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym, w tym dbanie o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin;
 - 20) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
 - 21) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;
 - 22) kontrolowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych nieklasyfikowaniem, brakiem promocji i uczniów drugorocznych oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;
 - 23) wnioskowanie do sądu spraw zaniedbań środowiskowych wobec ucznia.
3. Pedagog/psycholog jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) prowadzi dziennik zajęć pedagoga/psychologa;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) gromadzenie dokumentacji związanej z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);

- 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 73.**1. Do zadań logopedy należy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne i prowadzenie zajęć logopedycznych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Logopeda realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania diagnozy ucznia;
- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) współpracę i wspieranie nauczycieli i innymi specjalistów w zakresie:
 - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) konstruowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 6) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 7) przekazywanie rodzicom dzieci wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów (bądź regresu) w terapii;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów – udzielanie instruktażu dla rodziców.

3. Logopeda jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:

- 1) prowadzi dziennik zajęć logopedycznych;
- 2) *skreślony*;
- 3) opracowuje programy terapii logopedycznej;
- 4) gromadzi dokumentację związaną z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);

- 5) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 74.

1. Podstawowym zadaniem nauczyciela rehabilitanta jest systematyczne diagnozowanie potrzeb rozwojowych uczniów oraz prowadzenie rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
2. Nauczyciel rehabilitant realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) objęcie badaniem ortopedycznym wszystkich dzieci i przekazanie rodzicom ich oceny;
 - 2) prowadzenie zajęć rehabilitacji ruchowej dzieci zgodnie z ustaleniami zawartymi w IPET;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń;
 - 4) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i wspomaganie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpracę z rodzicami uczniów.

§ 75.

1. Podstawowym zadaniem doradcy zawodowego jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Doradca zawodowy realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) badanie predyspozycji oraz zainteresowań zawodowych uczniów;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpracę z nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpracę z rodzicami uczniów związaną z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Doradca zawodowy jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
 - 1) prowadzi dziennik zajęć doradztwa zawodowego;
 - 2) na początku roku szkolnego sporządza wymagania edukacyjne;
 - 3) gromadzi dokumentację związaną z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 76. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z pracą pedagogiczną;

- 2) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) w zakresie zadań pedagogicznych:
 - a) udostępnianie zbiorów: książek i innych źródeł informacji. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a księgozbiór udostępniany jest uczniom, nauczycielom, rodzicom do domu. Zasady zwrotu wypożyczanych zbiorów regulują szczegółowo zapisy „Regulaminu biblioteki”,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa w tym realizowanie ogólnopolskich akcji i programów,
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań promujących czytelnictwo,
 - f) uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz pogłębianie nawyku uczenia się poprzez realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania jak również prowadzenie lekcji bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu oraz organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych oraz wycieczek,
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

§ 77. Zadania wychowawcy świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków od chwili ich wejścia do świetlicy do czasu przekazania ich rodzicom lub opiekunom dowożącym dzieci.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) opracowywanie planów pracy świetlicy;
 - 2) organizowanie bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 3) zabezpieczenie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzania wolnego czasu;
 - 4) odrabianie lekcji z uczniami i organizowanie pomocy w nauce;
 - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
 - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
 - 7) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
 - 9) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania w trosce o bezpieczeństwo uczniów przebywających w stołówce szkolnej;
 - 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;
 - 11) utrzymywanie współpracy z opiekunami dowożącymi dzieci;
 - 12) dbanie o ład i porządek w świetlicy oraz harmonijne współdziałanie wychowanków;
 - 13) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących świetlicy szkolnej:
- 1) gromadzi karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej;
 - 2) przygotowuje listę dzieci korzystających z opieki świetlicowej zawierającą dane dotyczące dowożenia dzieci;
 - 3) prowadzi dziennik świetlicy szkolnej;
 - 4) *skreślony.*

§ 78. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora:

1. Do obowiązków i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 2) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 3) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
 - 4) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;

- 8) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
- 9) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
- 10) organizowanie nauczania indywidualnego uczniów;
- 11) realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;
- 12) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 13) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 14) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) *skreślony*
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 21) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 22) bieżące informowanie dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
- 23) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora.

2. Odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;
- 2) Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, 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) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych,
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki;
- 3) Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor.

§ 79. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach administracji i obsługi w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 80. Zadania sekretarza szkoły

1. Sekretarz szkoły współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie należytego porządku i terminowości w załatwianiu spraw kancelaryjnych.

2. Sekretarz szkoły realizuje zadania poprzez:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 2) przygotowanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 3) przyjmowanie telefonów, faksów oraz obsługę poczty elektronicznej;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
- 5) dokonywanie zakupów materiałów biurowych;
- 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania druków szkolnych;
- 7) *skreślony*
- 8) prowadzenie prac kancelaryjnych szkoły - załatwianie spraw uczniów, rodziców pośredniczenie w załatwianiu spraw w realizacji szkoła dom i odwrotnie;
- 9) prowadzenie dokumentacji dzieci i uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
- 10) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów szkoły;
- 11) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 12) wykonuje wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb szkoły i polecane przez dyrektora.

§ 81. Zadania intendenta

1. Zadaniem intendenta jest organizowanie dożywiania uczniów oraz prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej.

2. Intendent realizuje zadania poprzez:

- 1) zaopatrywanie szkoły w żywność i sprzęt kuchenny;
- 2) codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień;
- 3) sporządzanie tygodniowego jadłospisu;
- 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
- 5) przyjmowanie odpłatności od rodziców za obiady;

- 6) przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie;
- 7) pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 82. Zadania kucharki

1. Zadaniem kucharki jest przygotowanie posiłków dla uczniów.
2. Kucharka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie posiłków według jadłospisów;
 - 3) porcjowanie i wydawanie posiłków;
 - 4) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - 5) dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - 6) dbałość o utrzymanie porządku i zasad higieny w kuchni;
 - 7) pobieranie próby żywieniowej i właściwe jej przechowywanie;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 83. Zadania woźnego/konserwatora/palacza

1. Woźny współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży, dba o utrzymanie ładu i porządku oraz należyty stan mienia szkolnego.
2. Woźny realizuje zadania poprzez:
 - 1) nadzorowanie ruchu przy wejściu i kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
 - 2) nadzór nad szatnią szkolną;
 - 3) obsługę portierni i nadzór nad kluczami;
 - 4) utrzymanie czystości i porządku w obejściu szkoły;
 - 5) wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych na terenach zielonych należących do szkoły;
 - 6) odbiór korespondencji zwykłej;
 - 7) *skreślony*
 - 8) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterek;
 - 9) pomoc przy dekoracji szkoły;
 - 10) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły;

- 11) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora;
- 12) drobne prace malarskie;
- 13) obsługę urządzenia c.o. zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 14) przeprowadzanie bieżącej konserwacji c.o. i dbanie o należyte składowanie opału;
- 15) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji;
- 16) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p/poż w czasie pracy.

§ 84. Zadania sprzątaczk

1. Sprzątaczk współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należyty stan mienia szkolnego.
2. Sprzątaczk realizuje zadania poprzez:
 - 1) sprzątanie i wietrzenie sal i gabinetów po zajęciach;
 - 2) dbanie o kwiaty doniczkowe;
 - 3) oczyszczanie koszy śmieci;
 - 4) sprzątanie korytarzy szkolnych i toalet;
 - 5) sprzątanie innych pomieszczeń szkolnych;
 - 6) pranie firanek, obrusów, itp.;
 - 7) *skreślony*
 - 8) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w zakresie mienia szkolnego;
 - 9) wieczorną kontrolę obiektu pod względem bezpieczeństwa;
 - 10) wyłączenie wszystkich zbędnych źródeł światła i elektryczności;
 - 11) zamknięcie i zabezpieczenie budynku szkoły.

§ 85.

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w zespole.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 86. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. *skreślony.*

§ 87. Zespół wychowawczy

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy i psycholog szkolny. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu wychowawczego to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów w szkole.
3. Zespoły spotykają się co najmniej jeden raz w okresie oraz w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora.

§ 88 Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działa zespół przedmiotowy nauczycieli przysposobienia do pracy.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele uczący w oddziałach Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy i wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje wycieczki;
 - 3) udział w przedstawicieli zespołów konferencjach metodycznych szkoleniach warsztatach
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się według potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w okresie. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu zebranie powinno w tematyce uwzględniać organizację pracy w przyszłym roku szkolnym

§ 89. Zespoły problemowo-zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 90.

Zasady pracy oraz zadania Zespołu d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w Rozdział 14 statutu.

§ 91.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 9

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 92.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę w czasie ich pobytu w szkole oraz w czasie zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Nauczyciel jest obowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciele zobowiązani są do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji oraz po jej zakończeniu;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania i agresywne postawy wobec kolegów. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) egzekwowanie zakazu palenia na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez powiadomienia pozostałych nauczycieli dyżurujących w tej samej strefie lub ustalenia zastępstwa. Ustęp ten nie ma zastosowania w przypadku „siły wyższej” (zdarzenie niemożliwe do przewidzenia np. omdlenia nauczycieli, żywioł, etc).
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie technologiczne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
12. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

13. W razie wypadku nauczyciel zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków).
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) zasadami BHP;
 - 6) statutem zespołu.

§ 93. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na placu zabaw

1. W sali gimnastycznej i na placu zabaw nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli stanu technicznego oraz sprawności urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń.
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. W salach i na placu zabaw oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
6. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 94. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wyjść poza szkołę i na wycieczkach

1. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.

2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
 - 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
 - 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
 - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
 - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługuje się wyposażeniem ratunkowym;
 - 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
 - 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
5. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
6. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
7. Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych lub konkursach międzyszkolnych udaje się na miejsce zawodów/konkursu i wraca z nich pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.
8. Rodzice uczniów biorących udział w zawodach sportowych/konkursach międzyszkolnych, zobowiązani są do podania numeru telefonu, pod jakim będą dostępni w razie konieczności kontaktu.

9. Nauczyciel zabierający uczniów na zawody sportowe lub konkurs międzyszkolnych zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji wyjścia zgodnie z *Regulaminem Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.
10. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają zatwierdzenia przez dyrektora.
11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
12. *skreślony*.
13. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do rejestru wyjść.

§ 95. Postępowanie w razie zaistniałego wypadku

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem lub powziął informację o wypadku, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną (przekazuje poszkodowanego pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub wzywa pogotowie), zawiadamia dyrektora oraz wychowawcę klasy;
 - 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
 - 3) jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego nauczycielom wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, pedagogowi lub wychowawcy oddziału, którzy przejmują dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
 - 4) jeśli nie ma żadnych z w/w osób, to nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
 - 5) wychowawca, dyrektor szkoły, pedagog lub inny nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym wypadku;
 - 6) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 7) *skreślony*
 - 8) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
 - 9) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymać się za ręce (sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę - trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia ewakuacyjnego).
2. Dyrektor po otrzymaniu informacji o wypadku ucznia zawiadamia: rodziców poszkodowanego, inspektora BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę w przypadku wypadku

ciężkiego, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty (gdy wypadek jest śmiertelny, ciężki, zbiorowy), państwowego inspektora sanitarnego (zatrucia);

- 1) zawiadamia: rodziców poszkodowanego, inspektora BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę w przypadku wypadku ciężkiego, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty (gdy wypadek jest śmiertelny, ciężki, zbiorowy), państwowego inspektora sanitarnego (zatrucia);
- 2) powołuje zespół powypadkowy i podpisuje protokół ustalający przyczyny i okoliczności wypadku;
- 3) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
- 4) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
- 5) prowadzi rejestr wypadków.

§ 96. Postępowanie w innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy przedmedycznej. W przypadku konieczności wykonania testu narkotykowego i niemożliwości przyjazdu lekarza, test taki wykonuje pielęgniarka szkolna w obecności wychowawcy i/lub nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego i funkcjonariusza Policji;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania ucznia, o jego pozostaniu w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia;
- 5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O tym fakcie zawiadamia się rodziców, prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji;
- 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
4. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierzęd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora;
 - 3) wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;

- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

Rozdział 10

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 97

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz w stosunku do wymagań zawartych w IPET.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

§ 98

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom prowadzącym zajęcia w oddziale lub zespole informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów określonych w IPET-ach;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według zasad przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. W roku szkolnym przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna i roczna.

§ 99

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 100. Jawność oceny / Uprawnienia rodziców a ocenianie w szkole

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania i IPET;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) kryteriach ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) jawności ocen;
 - 2) wnioskowania o uzasadnienie oceny przez nauczyciela;
 - 3) wnioskowania o udostępnienie do wglądu sprawdzonych pisemnych prac kontrolnych i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
 - 4) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 5) wiedzy na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) wiedzy o przewidywanych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) znajomości warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania.

§ 101. Sposób uzasadniania ustalonej oceny oraz udostępniania dokumentacji nauczania

1. Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną.
2. Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel danego przedmiotu udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych prac.

§ 102. Tryb oceniania i skala ocen

1. Podstawą oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych są obserwacje działań ucznia, dokonywane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
2. Ocenianie bieżące ucznia omawiane jest podczas spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów.
3. Podczas pracy z uczniem wszystkie, nawet niewielkie postępy ucznia wzmacniane są pozytywnie. Brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
4. W ocenianiu bieżącym nauczyciel informuje ucznia o jego poziomie opanowania umiejętności stosując symbole cyfrowe 6, 5, 4, 3, 2, 1 odpowiadające następującej formie opisowej:
 - 1) 6 – znakomicie, zrobiłeś wspaniałe postępy, jesteś pilny i wspaniale sobie radzisz,
 - 2) 5 – bardzo dobrze, twoje postępy ucznia są zadowalające, widać że się starasz,
 - 3) 4 – dobrze, starasz się być samodzielny ale potrzebujesz pomocy w rozwiązywaniu zadań,
 - 4) 3 – poprawnie, musisz jeszcze popracować,
 - 5) 2 – słabo, możesz więcej się postarać, spróbujemy jeszcze raz,
 - 6) 1 – niezadawalająco;
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) ćwiczenia i zadania pisemne oraz zakres samodzielności w ich wykonywaniu;
 - 2) ćwiczenia i odpowiedzi ustne;
 - 3) *skreślony*
 - 4) ćwiczenia i zadania praktyczne oraz zakres samodzielności w ich wykonywaniu;
 - 5) prace plastyczne i techniczne.
7. Ćwiczenia i zadania pisemne są wykonywane w zeszyte ucznia, w kartach pracy lub materiałach ćwiczeniowych i są rodzicom udostępniane do wglądu.

8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco.
9. Wychowawca zobowiązany jest podczas zebrań rodziców lub konsultacji ustnie i indywidualnie poinformować rodziców o postępach ucznia, o jego trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne i ustalenia określone w IPET.

§ 103. Wymagania edukacyjne

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 104. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres – od 1 do 19 tygodnia nauki;
 - 2) II okres - od 20 do 38 tygodnia nauki.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, z wyjątkiem religii.
5. Ocena opisowa uwzględnia:
 - 1) indywidualne możliwości ucznia;
 - 2) rozwój umiejętności praktycznych;
 - 3) wykorzystanie nabytej wiedzy i umiejętności w życiu codziennym i sytuacjach w pracy;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) jakość wykonywanej pracy;
 - 6) umiejętność kontrolowania przebiegu pracy oraz jej rezultatów, eliminowania błędów;
 - 7) postawę ucznia wobec pracy (zachowania i emocje wywoływane wykonywanymi zadaniami);
 - 8) cierpliwość przy wykonywaniu pracy, koncentrację uwagi;
 - 9) poszanowanie mienia i dbałość o sprzęt;
 - 10) poszanowanie pracy własnej i innych;
 - 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) samodzielność i własną inicjatywę ucznia;
 - 13) wkład pracy i zaangażowanie;

- 14) sposób i czas wykonywania zadania;
 - 15) wykonywanie zadania od początku do końca;
 - 16) organizację stanowiska pracy;
 - 17) dokładność i systematyczność;
 - 18) umiejętność współdziałania w zespole i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
 - 19) wspieranie aktywności ucznia i jego uczestnictwa w różnych sytuacjach życiowych.
6. Oceny opisowe śródroczne i roczne oraz oceny zachowania można sporządzać komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
 7. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacja ta powinna być przekazana w formie ustnej lub pisemnej, a fakt ten powinien być potwierdzony podpisem rodzica.
 8. Uczniowi szkoły można przedłużyć okres nauki w szkole ponadpodstawowej o:
 - 1) 2 lata – w przypadku gdy w szkole podstawowej nie przedłużono okresu nauki,
 - 2) 1 rok – w przypadku gdy w szkole podstawowej przedłużono okres nauki.
 9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu PP-P oraz zgody rodziców ucznia.
 10. Decyzję, o której mowa w ust. 9 podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
 11. W przypadku przedłużenia uczniowi okresu nauki w danym roku szkolnym kiedy uczeń nie otrzymuje świadectwa, wychowawca wręcza uczniowi na koniec roku szkolnego zaświadczenie z pisemnym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.

§ 105. Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Ocena zachowania jest opinią szkoły o:
 - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

6. Zachowanie ucznia monitorowane jest na bieżąco przez wychowawcę klasy, a uwagi co do pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia notowane są przez nauczycieli w klasowym zeszycie obserwacji lub dzienniku lekcyjnym, jeśli wychowawca tak postanowi.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - a) jest zainteresowany szkołą, bierze czynny udział w zajęciach,
 - b) chętnie zgłasza się na lekcji,
 - c) pracuje samodzielnie,
 - d) potrafi skoncentrować się nad wykonywaną czynnością;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - a) rozróżnia podstawowe normy etyczno-moralne,
 - b) jest koleżeński, identyfikuje się z klasą,
 - c) nawiązuje kontakt z kolegami i nauczycielem;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - a) godnie uczestniczy w akademiach, apelach, angażuje się w życie szkoły,
 - b) aktywnie reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - a) nie używa wulgaryzmów,
 - b) stosuje zwroty grzecznościowe
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - a) przestrzega regulaminów szkolnych,
 - b) respektuje zasady współżycia w grupie;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom.
 - a) kontroluje swoje emocje i zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
 - b) potrafi współdziałać w zespole,
 - c) jest wrażliwy na potrzeby innych, ofiaruje swoją pomoc.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 106. Tryb ustalania śródrocznej/rocznej oceny zachowania

1. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) Oceny z zajęć edukacyjnych
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców ucznia o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta powinna być przekazana w formie ustnej lub pisemnej, a fakt ten powinien być potwierdzony podpisem rodzica.
 5. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 107. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 108. Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
4. Na zakończenie edukacji wskazane jest przygotowanie suplementu do świadectwa ukończenia szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy zawierającego informację niezbędną do prawidłowego funkcjonowania absolwentów w przyszłości – w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych lub na rynku pracy.
5. Suplement powinien zawierać opis kluczowych kompetencji społeczno-zawodowych i osobistych ucznia wraz z jego preferencjami i predyspozycjami, a także szczegółowymi informacjami na temat sposobu komunikowania się lub korzystania ze specjalnych środków wspomagających

komunikację (AAC) oraz informacjami o odbytych praktykach wspomaganych na otwartym rynku pracy.

Rozdział 11

Uczniowie szkoły

§ 109.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia;
 - b) zasady skutecznego komunikowania się;
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 110. Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej,
 - 5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów;
 - 7) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 12) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 17) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 18) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - 20) znajomości swoich praw oraz odwołania się do właściwych instytucji w przypadku ich łamania,
 - 21) *skreślony*
 - 22) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 23) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły zgodnie z ustaleniami w § 55;
 - 24) kandydowania i głosowania w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 25) korzystania z pomocy socjalnej, jaką może zapewnić szkoła.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
3. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek znać treść statutu i przestrzegać jego postanowień, a w szczególności:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, w tym w szczególności przepisów dotyczących kanonu zachowania i zasad ubioru na terenie szkoły zawartych odpowiednio w § 109 ust.2 i § 115;
 - 2) właściwie się zachowywać podczas zajęć edukacyjnych – to znaczy tak, by umożliwić sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do lekcji – to jest: przynosić na lekcje zeszyty, podręczniki, zeszyty ćwiczeń i inne pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela;
 - 4) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw;
 - 5) przestrzegać regulaminów pracowni, regulaminu zajęć wychowania fizycznego,
 - 6) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie przypadki uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
 - 7) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie sytuacje, które zagrażają zdrowiu lub życiu któregokolwiek z uczniów szkoły;
 - 8) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
 - 9) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 10) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 11) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- 12) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 13) *skreślony*
- 14) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 15) usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w § 116;
- 16) chronić własne zdrowie i przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 17) dbać o kulturę słowa, nie używać wulgarnego słownictwa.
- 18) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 19) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 20) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 21) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 22) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie innych pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 23) przestrzegać ustalonych w szkole zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawartych w *Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących*, w tym nie używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 24) znać treść statutu i przestrzegać jego postanowień.

§ 111.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) palić papierosów w budynku i na terenie wokół budynku szkoły oraz w trakcie odbywania praktyk;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (zakaz uchyla się na zajęciach poświęconych degustacji przygotowanych potraw);
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków, jeżeli nie jest to elementem lekcji;

- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, itp. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 112.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 113.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny i inne cenne rzeczy wnoszone przez uczniów na teren szkoły.

§ 114. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej lub ustnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. Osobami kompetentnymi do przyjęcia skargi są:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny.
3. Skargi składane ustnie są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dziennik pedagoga) mają formę notatki służbowej podpisanej przez składającego skargę.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny przyjmując skargę mają obowiązek natychmiast poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących przedmiotu skargi powołuje komisja określając jej zadania.
6. Skargi rozpatruje komisja w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego jako Rzecznik Praw Ucznia.
7. Komisja rozpatruje skargi w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
9. Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji udziela osobie zainteresowanej informacji pisemnej o efekcie rozpatrzone skargi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
10. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora szkoły do wyższej instancji Kuratorium Oświaty.

11. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwiania są dokumentowane.

§ 115. Zasady ubierania się uczniów

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczeń może nosić dowolny strój codzienny zgodny z zapisami ust 4.
4. Każdy uczeń na co dzień ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu oraz ubierać się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami:
 - 1) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd ucznia czysty i zadbane;
 - 2) włosy ucznia są czyste i uczesane;
 - 3) wygląd ucznia nie może: rozpraszać uwagi innych uczniów, epatować seksualnością (kobiecością, męskością);
 - 4) strój ucznia nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
 - 5) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a noszona biżuteria nie może mieć agresywnych akcentów, ani zagrażać zdrowiu uczniów;
 - 6) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolty, powinny zasłaniać plecy i brzuch, nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - 7) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy w budynku szkoły (czapki, kaptury). Wyjątek stanowią zalecenia zdrowotne lub względy religijne.
 - 8) *skreślony*
 - 9) uczniowie obowiązują zmienne obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie (czyste buty na gumowych podeszwach, zasznutowane, jeżeli mają taką możliwość);
 - 10) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to:
 - 1) sportowa podkoszulka,
 - 2) spodenki sportowe,
 - 3) dres,

- 4) sportowe obuwie,
- 5) skarpetki.
7. Podczas imprez sportowych szkoła wypożycza uczniom szkolne stroje sportowe.
8. Podczas lekcji wychowania fizycznego biżuteria i wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane.
9. Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych na innych lekcjach, poza lekcjami wychowania fizycznego, zajęciami rewalidacji ruchowej i zawodami sportowymi.
10. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego zgodnie z zapisem § 152 ust.5;
 - 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym;
 - 3) imprez okolicznościowych, próbnych i właściwych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dni wyznaczonych przez SU, wychowawcę lub dyrektora szkoły.
11. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka bez nadruków;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula/koszulka bez nadruków.
12. Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:
 - 1) wychowawcy klas (systematycznie),
 - 2) pedagog szkolny (doraźnie),
 - 3) dyrektor i wicedyrektor szkoły (doraźnie).
13. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.
14. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad określonych w § 115 statutu.
15. Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami § 115 statutu.
16. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.
17. Niestosowanie się do ustaleń zawartych w niniejszym rozdziale zostanie uwzględnione w ocenie zachowania zgodnie z punktowym systemem oceniania zawartym w *Regulaminie oceny zachowania*.
18. Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

19. W przypadku nagminnego nieestosownego i niezgodnego ze statutem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora szkoły o obniżenie oceny zachowania.

§ 116. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (usprawiedliwienia), informującego o przyczynie nieobecności.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siedmiu dni od powrotu do szkoły.
5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
7. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust 6.
8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (zwolnienia). W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego nauczyciela mającego z nim zajęcia w czasie zwolnienia lub Dyrektora Szkoły.
10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przechowuje w teczce wychowawcy. W takiej sytuacji, rodzic potwierdza zwolnienie wysyłając je w formie wiadomości tekstowej SMS na numer telefonu wychowawcy (jeżeli wychowawca udostępnia ten numer rodzicom) lub wiadomości elektronicznej e-mail na służbowy adres e-mail wychowawcy, który to adres wychowawca jest zobowiązany udostępnić rodzicom na początku roku szkolnego. W pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców.
11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub jego zastępcy.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
13. *skreślony*
14. *skreślony*

15. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
16. W przypadku nagminnych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia lub usprawiedliwionych dłuższych nieobecności ucznia wdrażane jest postępowanie zgodne z *Procedurą realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki*.

§ 117. Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i imprezach;
 - 4) frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
 - 6) postawę koleżeńską;
 - 7) wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa i dbałość o wygląd zewnętrzny.
2. Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała
 - a) wychowawcy na forum klasy;
 - b) dyrektora szkoły na apelu
 - 2) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy
 - a) na koniec roku szkolnego – nagroda książkowa – ustala nauczyciel za osobiste osiągnięcia ucznia;
 - b) za udział w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych,;
 - c) dyplom na koniec roku szkolnego po trzyletnim okresie kształcenia za wspaniałe wyniki w nauce i godną do naśladowania postawę uczniowską;
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) stypendium za wyniki w nauce przyznawane na koniec każdego okresu zgodnie z kryteriami zawartymi w *Regulaminie Przyznawania Stypendium za Wyniki w Nauce* po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 118. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Nagrodzonemu, jeśli jest pełnoletni a w pozostałych przypadkach rodzicom nagrodzonego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
2. Zastrzeżenie wnosi się do Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia nagrody;
3. Zastrzeżenie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia;
4. Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;

5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 119. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) naruszenie dobrego imienia szkoły;
- 4) naruszenie nietykalności cielesnej, godności osobistej lub stosowanie groźby względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 5) zniszczenie lub kradzież mienia szkoły lub osób;
- 6) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 7) zakłócanie prowadzenia zajęć poprzez: krzyki, głośne rozmowy, głośny śmiech, powtarzające się wulgaryzmy, kłótnie z nauczycielem;
- 8) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć i odmowę oddania ich do depozytu;
- 9) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły, w tym:
 - a) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających;
 - b) posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu i/lub środki odurzających na terenie szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela;
- 2) wpisanie informacji (uwagi) dla rodzica;
- 3) ograniczenie możliwości udziału w niektórych formach aktywności szkolnej i pozaszkolnej;
- 4) rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem szkoły (indywidualnie i w obecności rodzica lub pedagoga szkolnego) w wyjątkowo trudnych sytuacjach dalsze kroki podejmuje wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor szkoły;
- 5) udzielenie słownej lub pisemnej nagany przez dyrektora szkoły;
- 6) naprawa wyrządzonej szkody;
- 7) w szczególnie uzasadnionych wypadkach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów zgłoszenie na policję.

§ 120.

1. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 121.

1. W przypadku stwierdzenia poważnego wykroczenia - wobec ucznia, który dopuścił się tego wykroczenia, Dyrektor może, do czasu wymierzenia kary, zastosować tymczasowe zawieszenie w prawach ucznia, nie dłużej niż na 7 dni.
2. W przypadku, gdy zastosowane kary nie przyniosły oczekiwanej poprawy dyrektor, pedagog, psycholog i wychowawca mogą zawrzeć kontrakt z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim.
3. W kontrakcie zamieszczone są warunki prawidłowego funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej, przestrzeganie przepisów Statutu szkoły oraz okres przez jaki kontrakt obowiązuje.
4. Niedotrzymanie przez ucznia postanowień kontraktu skutkuje zastosowaniem konsekwencji dyscyplinarnych łącznie z uruchomieniem procedury skreślenia ucznia ze szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

§ 122.

1. Wykonanie kary może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej jak pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
2. Decyzję w sprawie zawieszenia kary podejmuje Dyrektor.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 119 ust. 1.

§ 123. Tryb odwoływania się od kary

1. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, psycholog terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 124. Tryb wnioskowania o karę, nagrodę

1. Wychowawca klasy wnioskuję na zebraniu Rady Pedagogicznej o karę lub nagrodę dla ucznia.
2. Z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły może również wystąpić Rada Rodziców lub Szkolny Samorząd Uczniowski.
3. Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną, która rozpatruje wnioski.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o jej zastosowaniu kary lub nagrody zwykłą większością głosów.

Rozdział 12

Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 125.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
5. Skreślenie z listy uczniów, z wyjątkiem sytuacji w ust 4 może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 2) powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny nie może być skreślony z listy uczniów, a jedynie przeniesiony do innej szkoły.

§ 126. Tryb skreślenia z listy uczniów i przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły z informacją o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być Samorządu Uczniowskiego, wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny.
4. Dyrektor szkoły zwraca się do samorządu uczniowskiego celem uzyskania opinii samorządu uczniowskiego, która jest konieczna jednak niewiążąca.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje absolutną większość głosów uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Decyzję o skreśleniu ucznia przekazuje się jego rodzicom listem poleconym.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 kpa.
11. W przypadku niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej uczeń taki podlega skreśleniu z listy uczniów jeśli szkoła nie prowadzi nauczania na danym kierunku w klasie niższej.
12. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

Rozdział 13

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 127.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może utworzyć Radę Wolontariatu.
6. Rada Wolontariatu działa zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
9. Cele działalności wolontariatu:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwienie na potrzeby innych;
 - 4) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w wolontariat.
10. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
11. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

Rozdział 14

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 128. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wszystkim uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

4. skreślony**5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:**

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności intelektualnej,
 - b) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - c) z choroby przewlekłej,
 - d) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - e) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - f) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - g) z niepowodzeń edukacyjnych.
- 3) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 5) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 129.**1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:**

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) specjalistami;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym Sądem Rejonowym i Nieletnich poprzez wnioskowanie o ustalenie nadzoru kuratorskiego.

§ 130.**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:**

- 1) dyrektora;
- 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) wychowawcy klasy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z klasą;
- 4) rodziców;
- 5) ucznia;

- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 9) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 131

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
 - 1) zajęć rewalidacyjnych ogólnorozwojowych, rewalidacji z oligofrenopedagogiem, rewalidacji ruchowej w tym SI, rewalidacji autyzmu, rewalidacji surdopedagogicznej, rewalidacji tyflopedagogicznej;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedycznych, o charakterze socjoterapeutycznym i terapii EEG biofeedback;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów dla uczniów rodziców oraz nauczycieli.

§ 132.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są w grupach do 8 uczniów.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są w grupach do 5 uczniów.
3. Zajęcia logopedyczne organizowane są w grupach do 4 uczniów.
4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są w grupach do 10 uczniów.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są w grupach do 10 uczniów.

§ 133.

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 131 ust.1 pkt 2-5 trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć, o których mowa w § 131 ust.1 pkt 1 trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 131 w czasie krótszym niż ustalony w § 133 ust.1 i ust.2, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

§ 134.

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej zespołem PP-P.
2. Zespół powołuje dyrektor.
3. Koordynatorem zespołu PP-P dla danego ucznia jest wychowawca klasy.

§ 135.

1. Do zadań zespołu należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, a także określanie mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) opracowanie programu edukacyjno-terapeutycznego zwanego dalej „IPET” na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, oraz dokonywanie modyfikacji programu w miarę potrzeb;
 - 3) dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniającej ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonywanie modyfikacji programu;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających poprawie poziomu funkcjonowania uczniów i podnoszeniu efektywności uczenia się;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Opracowany przez zespół IPET określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami ukierunkowane na poprawę poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, itp.;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i działań z zakresu związanego z wyborem kierunku kształcenia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań wynikających z programu;
 - 8) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
 - 9) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

§ 136.

1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Spotkania zespołu zwołuje koordynator zespołu.
3. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia Zespół PP-P dokonuje oceny efektywności pomocy PP-P przed upływem ustalonego okresu udzielania danej formy pomocy i w razie potrzeby modyfikuje IPET.
4. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń może uczestniczyć w dokonywaniu Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Poziomu Ucznia, w opracowaniu IPET-u oraz w jego modyfikacji.
5. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora— przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, pomoc nauczyciela lub asystenta;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię: wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 137.

Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 138.

1. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę na rzecz uczniów i ich rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych szkoła organizuje pomoc poprzez:
 - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
 - 2) zakup podręczników w ramach „Wyprawki Szkolnej”;
 - 3) kierowanie do pomocy materialnej udzielanej przez władze miasta;
 - 4) organizowanie dożywiania w postaci drugiego śniadania i obiadu dla uczniów potrzebujących;
 - 5) występowanie do Rady Rodziców i sponsorów o pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
 - 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznych;
 - 3) Innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

Rozdział 15***skreślony*****§ 139. *skreślony*****§ 140. *skreślony*****§ 141. *skreślony*****§ 142. *skreślony*****§ 143. *skreślony*****§ 144. *skreślony*****Rozdział 16****Organizacja świetlicy szkolnej****§ 145.**

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły zorganizowaną dla uczniów, którzy muszą lub powinni dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do domu.
3. W świetlicy szkolnej obowiązuje wszystkich uczestników *Regulamin świetlicy szkolnej* wywieszony w dostępnym miejscu.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej zależy od rodzaju niepełnosprawności uczniów i odpowiada liczbie uczniów w oddziale określonej w § 46 ust. 4. Mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
5. Nauczyciele świetlicy współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami i uczestniczą w realizacji zadań statutowych szkoły.
6. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy, dostosowanych do jego wieku, zainteresowań i potrzeb rozwojowych;
 - 2) korzystania z pomocy wychowawcy świetlicy podczas odrabiania zadań domowych.
7. Uczeń przebywający w świetlicy ma obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) sprzątania gier po zakończonej zabawie;
 - 3) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 4) nie oddalania się ze świetlicy bez powiadomienia wychowawcy.
8. Realizacja zajęć świetlicowych oparta jest na planie pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy.
9. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację pracy wychowawczo–opiekuńczej.

10. Zajęcia w świetlicy może prowadzić każdy nauczyciel i dokumentuje to w dzienniku zajęć świetlicy.

Rozdział 17

Organizacja stołówki szkolnej

§ 146.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Szkoła dysponuje kuchnią i stosownym personelem: intendentem, kucharką.
3. Szkoła oferuje dla uczniów szkoły wyżywienie w postaci dwóch posiłków dziennie: śniadania i obiadu.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Koszt posiłków pokrywają rodzice lub ośrodki pomocy społecznej właściwe miejscom zamieszkania uczniów.
6. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.
7. Za jakość posiłków odpowiada intendent i kucharka.
8. Wysokość opłat za posiłki i organizację stołówki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w uzasadnionych przypadkach losowych pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą być zwolnieni z całości lub części opłat.

Rozdział 18

Organizacja gabinetu profilaktyki medycznej

§ 147.

1. W szkole działa gabinet profilaktyki medycznej.
2. Gabinet profilaktyki medycznej prowadzony jest przez Zakład Opieki Zdrowotnej.
3. Czas pracy i zakres obowiązków pielęgniarki wyznacza kierownik właściwego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
4. Opieką gabinetu profilaktyki medycznej objęci są wyłącznie uczniowie szkoły

Rozdział 19**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży****§ 148.**

1. Praca szkoły opiera się na współpracy z wieloma instytucjami, w tym:

1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi poprzez:

- a) monitorowanie aktualności orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i kierowanie rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b) sporządzanie opinii na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
- d) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
- e) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o kształceniu specjalnym;

2) Zespołem Opieki Zdrowotnej i poradniami specjalistycznymi poprzez:

- a) organizację profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- b) realizację zaleceń zdrowotnych poradni,
- c) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni specjalistycznych określonych przypadkach,

3) władzami lokalnymi i samorządowymi poprzez:

- a) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
- b) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
- c) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę,
- d) udział w imprezach środowiskowych organizowanych przez władze lokalne i samorządowe,
- e) udział w Młodzieżowej Radzie Miasta,
- f) promocja szkoły na stronach samorządowych;

4) Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną poprzez:

- a) działania profilaktyczne ze strony policji i straży miejskiej (prelekcje dla uczniów i rodziców),

- b) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
 - c) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,
 - d) organizację próbnych ewakuacji,
 - e) udział w konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji;
- 5) Parafiami Rzymsko-Katolickimi poprzez:
- a) zapraszanie księży na uroczystości szkolne,
 - b) współpracę w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym;
- 6) Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej poprzez:
- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
- 7) bibliotekami miejskimi i powiatowymi oraz Domami Kultury poprzez:
- a) wystawy okazjonalne,
 - b) udział uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez te instytucje,
 - c) prezentację prac uczniów,
 - d) udział w lekcjach bibliotecznych,
 - e) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom;
- 8) Instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
 - b) udział w akcjach ekologicznych;
- 9) Stowarzyszenia, Fundacje i inne instytucje:
- a) udział w happeningach zdrowotnych,
 - b) udział w akcjach charytatywnych i innych,
 - c) udział w imprezach środowiskowych organizowanych przez te instytucje.

Rozdział 20

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 149.

1. Współpraca dyrektora z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów;
 - 2) udział dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach zespołu, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie dyrektora z rodzicami ma na celu:
 - 1) doskonalenie organizacji pracy zespołu, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia zespołu;
 - 3) zapewnienie pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy zespołu odbywa się:
 - 1) bezpośrednio przez dyrektora;
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Współdziałania rodziców i nauczycieli przyjmuje następujące formy:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 2) spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora) mają na celu:
 - 1) ustalenie form pomocy;
 - 2) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - 3) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 5) omawianie innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
 - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, pikniku rodzinnego, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, imprezach sportowych;

- 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
6. Indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami realizuje się poprzez:
 - 1) rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
 - 2) udział rodziców w lekcjach otwartych;
 - 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i poradni specjalistycznych;
 - 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*.

§ 150. *skreślony*

Rozdział 21

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 151.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, wzbogacające formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub prowadzące działalność wychowawczą.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 22

Warunki stosowania ceremoniału szkolnego

§ 152.

1. Ceremoniał wewnątrzszkolny opisuje symbole szkoły oraz przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji szkoły. Jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Stanowi on integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły.
2. W szkole obowiązuje kalendarz uroczystości, imprez i konkursów opracowywany na każdy rok szkolny.
3. Strój galowy opisany w § 115 ust. 11 obowiązuje społeczność szkolną na uroczystościach wykazanych w ust. 5, próbnym i właściwym egzaminach ósmoklasisty.
4. Przebieg ważniejszych uroczystości szkolnych:
 - 1) uroczystość szkolną rozpoczyna się od odśpiewania hymnu państwowego (Mazurek Dąbrowskiego);

- 2) część artystyczna uroczystości.
5. Wykaz uroczystości szkolnych, których przebieg odbywa się zgodnie z ust. 6:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 5) Święto Szkoły – Integracyjne Mistrzostwa Śląska i Zagłębia w Tenisie Stołowym;
 - 6) Zakończenie roku szkolnego.
6. Do tradycji szkoły należy:
 - 1) Święto Szkoły – Integracyjne Mistrzostwa Śląska i Zagłębia w Tenisie Stołowym.
7. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas:
 - 1) świąt państwowych;
 - 2) wizyt delegacji zagranicznych;
 - 3) wyjątkowych sytuacji o wymiarze państwowym.

Rozdział 23

Przyjmowanie uczniów do szkoły podstawowej

§ 153.

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego, przez cały rok szkolny.
2. *skreślony*
3. Podstawą przyjęcia uczniów do szkoły podstawowej są:
 - 1) aktualne orzeczenie Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) podanie o przyjęcie ucznia;
 - 3) skierowanie do kształcenia specjalnego wydane przez organ prowadzący w przypadku uczniów spoza obszaru powiatu będzińskiego.

§ 154.

1. W pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły, a ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych jak rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.
3. W pracowniach szkolnych obowiązują regulaminy i przepisy BHP, do których przestrzegania uczeń jest zobowiązany.

4. Uczniowie zobowiązani są do wykonania poleceń nauczyciela i bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
5. Uczeń odpowiada za sprzęt i powierzone mu mienie na stanowisku pracy. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.
6. Niedozwolone jest przebywanie uczniów w pracowniach szkolnych bez opieki nauczyciela oraz samowolne opuszczanie stanowisk pracy.

Rozdział 24

Postanowienia końcowe

§ 155.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje *Zestaw procedur* określający szczegółowe przepisy dotyczące poszczególnych działań szkoły.

§ 156. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Czynniki determinujące konieczność dokonania zmian w statucie:
 - 1) zmiany w prawie;
 - 2) zmiany organizacyjne w szkole;
 - 3) zalecenia organów kontrolnych;
 - 4) inne – zmiana lub nadanie imienia szkoły, zmiana nazwy, siedziby.
2. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. O ujednoliceniu statutu dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 157.

Wszyscy pracownicy szkoły i uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu.

§ 158. *skreślony*

Statut Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do pracy ujednolicony obwieszczony w dniu 3 listopada 2025r.

Iwona Więclawek – Wardyniec

/dyrektor/