

STATUT

Zespołu Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach

(tekst jednolity)



Gębice, 28 sierpnia 2024

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I.....	3
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	3
Rozdział 2 Misja szkoły, sylwetka absolwenta	5
DZIAŁ II	6
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole	10
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej	16
Rozdział 4 Nauczanie indywidualne	22
DZIAŁ III	24
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje	24
DZIAŁ IV	35
Rozdział 1 Organizacja nauczania	35
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	39
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki	39
Rozdział 4 Organizacja szkoły	46
DZIAŁ V	51
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	51
DZIAŁ VI	58
Rozdział 1 Obowiązek szkolny i obowiązek nauki	58
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	59
Rozdział 3 Strój szkolny	61
Rozdział 4 Nagrody i kary	62
Rozdział 5 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	63
DZIAŁ VII	64
Rozdział 1 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły podstawowej oraz szkoły przysposabiającej do pracy z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym	64
Rozdział 2 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły podstawowej z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (uchylony).....	67
Rozdział 3 Egzaminy	67
DZIAŁ VIII	70
Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	70
DZIAŁ IX	71
DZIAŁ X	71

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach

§1. 1. Zespół Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach zwany dalej szkołą jest jednostką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Polnej 1 w Gębicach.

2. Organem prowadzącym jest Powiat Czarnkowski – Trzeciecki z siedzibą przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§2. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§3. 1. Zespół Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach jest szkołą, w skład której wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi;

- 2) (uchylony)

- 3) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Pełne brzmienie nazw szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Specjalnych w Gębicach:

- 1) Zespół Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach Szkoła Podstawowa;

- 2) (uchylony)

- 3) Zespół Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy.

3. Zespół Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w wieku od 7 do 24 roku życia.

4. W ZSS uczą się dzieci i młodzież z różnymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności:

- 1) (uchylony);

- 2) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

- 3) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

5. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów łączonych.
6. Nazwa szkoły specjalnej używana jest w pełnym brzmieniu. W nazwie umieszczonej na tablicy urzędowej i na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”. Dla celów administracji szkolnej i statystyki obowiązuje pełna nazwa szkoły.
7. Zespół Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach posiada (wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierające nazwę szkoły):
 - 1) dwie metalowe pieczęci urzędowe:
 - a) Zespół Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach (o średnicy 35 mm);
 - b) Zespół Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach (o średnicy 20 mm),
 - 2) dwie pieczętki automatyczne:

a) Zespół Szkół
im. Kornela Makuszyńskiego
w Gębicach
ul. Polna 1
64 – 700 Czarneków
NIP 763–19–23–054 Regon 572137517
b) Zespół Szkół Specjalnych
im. Kornela Makuszyńskiego
w Gębicach
ul. Polna 1
64 – 700 Czarneków
NIP 763–19–23–054 Regon 572137517

§4. Szkoła posiada hymn, logo i sztandar. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru opisano we wspólnym *Ceremoniale Szkoły*.

§5. Szkoła prowadzi:

- 1) Nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w oddziałach szkolnych I - III w zakresie szkoły przysposabiającej do pracy;
- 2) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną (***Procedura wprowadzania innowacji***) i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§6. Rekrutacja uczniów:

1. Odbywa się na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego na wniosek i za zgodą rodziców na dany etap edukacyjny.
 - 1a. Pierwszeństwo mają kandydaci mieszkający na terenie Powiatu Czarnekowsko-Trzcieńskiego.
2. Dodatkowo mogą być przyjęci uczniowie z innego powiatu. Uczniowie mieszkający w powiecie, w którym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka nie prowadzi się szkoły specjalnej lub ośrodka, odpowiednich ze względu na rodzaj niepełnosprawności, starosta

powiatu, w którym mieszka dziecko, kieruje je do Powiatu Czarnkowsko – Trzcianeckiego.

3. Ze względów organizacyjnych dyrektor szkoły ma prawo odmówienia przyjęcia ucznia do szkoły (brak miejsc).

4. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do ZSS w Gębicach zawarte są w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Rekrutacji*.

Rozdział 2

Misja szkoły, sylwetka absolwenta

§7. Misja szkoły brzmi:

Jesteśmy szkołą nastawioną na wysoką jakość edukacji. Pełne rozpoznawanie możliwości i ograniczeń uczniów naszej szkoły stanowi podstawę specjalistycznej pracy edukacyjnej, terapeutycznej i wychowawczej.

Koncentrujemy się na tych możliwościach i zdolnościach dziecka, które mogą być rozwijane oraz doskonalone. Główne cele naszej pracy wychowawczej to kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, kultury osobistej, przygotowanie do życia w rodzinie i postępowanie zgodnie z zasadami życia społecznego.

Wspieramy pogląd, że osoby niepełnosprawne mają pełne prawo do równorzędnego udziału w życiu społecznym poprzez korzystanie i aktywne uczestnictwo w możliwie najbardziej różnorodnych formach życia społecznego.

§8. Sylwetki absolwentów Zespołu Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach:

1. (uchylony)

2. Absolwent szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym:

- 1) coraz lepiej orientuje się w najbliższym otoczeniu, w domu i w szkole;
- 2) stara się być samodzielny i jak najmniej zależny od dorosłych w wykonywaniu prostych zadań życia codziennego (np. sygnalizowaniu i zaspokajaniu swoich potrzeb);
- 3) zna swoje imię, nazwisko, adres, identyfikuje się z własną płcią, zna członków rodziny, ich role, obowiązki domowe; bierze udział w życiu codziennym rodziny, w obchodach różnych świąt rodzinnych;
- 4) jest otwarty w stosunku do ludzi, nawiązuje komunikację z rówieśnikami, z osobami dorosłymi; umie pracować, uczyć się, bawić w grupie rówieśniczej;
- 5) szanuje rówieśników, osoby młodsze i starsze; zna i stosuje zwroty grzecznościowe; nie przeszkadza innym; przestrzega norm i zasad dobrego zachowania (postępuje zgodnie z nimi); potrafi przyjść z pomocą;
- 6) różnicuje dobre i złe uczynki, wykazuje dobre intencje w swoim zachowaniu; potrafi cieszyć się z odniesionych sukcesów;
- 7) stara się być krytyczny wobec siebie i innych; przyjmuje odpowiedzialność za swoje zachowanie;
- 8) zna symbole narodowe, regionalne miejsca pamięci narodowej, wie jak się wobec nich zachować;

9) zna zagrożenia związane z życiem w swoim środowisku; dba o swoje zdrowie, postępuje zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa; wykazuje stosowną aktywność fizyczną.

3. Absolwent szkoły przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym, na miarę swoich możliwości rozwojowych:

- 1) jest przygotowany do podjęcia pracy na stanowisku pracy chronionej lub z trenerem pracy;
- 2) potrafi w sposób aktywny uczestniczyć w życiu rodzinnym;
- 3) ma poczucie przynależności narodowej;
- 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa, zna numery telefonów alarmowych;
- 5) ma świadomość, że praca zapewnia bezpieczeństwo finansowe, a także poczucie samospełnienia;
- 6) chroni swój organizm przed szkodliwymi czynnikami, m.in. ubiera się stosownie do pór roku, racjonalnie się odżywia;
- 7) dąży do pełnienia roli osoby dorosłej;
- 8) unika sytuacji, mogących mieć charakter przestępczy, znamiona niedostosowania społecznego, np. alkoholizm, demoralizacja.

DZIAŁ II

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

§9. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Do głównych celów szkoły należy:

- 1) zapewnienie możliwości pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, a także zapewnienie właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych oraz umożliwienie prawidłowego procesu rewalidacji.
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 5) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i umiejętności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 6) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym pomocy, współpracy, solidarności, patriotyzmu, szacunku do człowieka i dla tradycji;
- 7) rozwijanie cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
- 8) kształtowanie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy

oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.

9) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów (na miarę ich możliwości) w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych każdego ucznia;
- 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 13) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

24) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

25) 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;

26) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

28) szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3a. Szkoła zapewnia uczniom:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki i sprzęt specjalistyczny oraz środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne;

5) integrację dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

7) możliwość spożycia ciepłego posiłku w ciągu dnia w stołówce Zespołu Placówek Oświatowych *Nasz Dom* w Gębicach, korzystanie z którego jest dobrowolne i odpłatne.

4. Zadaniem Zespołu Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§11. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele i pracownicy szkoły wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§11a. 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej w szacunku dla dziedzictwa kulturowego i postaw patriotycznych;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym i promuje zachowania prozdrowotne;
- 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 6) rozwija szacunek do pracy poprzez aktywizowanie uczniów do pracy na rzecz szkoły i środowiska, wdraża do dyscypliny, punktualności i odpowiedzialności;
- 7) wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
- 8) realizuje programy wzmacniające pożądane społecznie postawy uczniów;
- 9) wzmacnia rozwój empatii oraz działań związanych z niesieniem pomocy we wszelkich wymiarach działalności uczniów;
- 10) motywuje do uczestniczenia w kulturze i właściwego korzystania z jej dóbr;
- 11) diagnozuje i rozpoznaje potrzeby wychowawcze i profilaktyczne;
- 12) ewaluuje i monitoruje efekty działalności wychowawczo-profilaktycznej;
- 13) dąży do optymalnego rozwoju samodzielności ucznia i zaradności życiowej;
- 14) kształtuje postawy twórcze;
- 15) utrwała nawyki zagospodarowania czasu wolnego oraz przestrzegania zasad kultury i wzajemnego szacunku.

§12. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
- 3) plany pracy dla poszczególnych oddziałów.

2. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, program wychowawczo-profilaktyczny

szkoły oraz plany pracy dla poszczególnych oddziałów tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§13. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, Konstytucji RP.

§14. 1. (uchylony)

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w planach pracy dla poszczególnych oddziałów całości podstawy programowej.

3. W szkole opracowuje się dla wszystkich uczniów indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET), których częścią składową jest wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania uczniów (w.o.p.f.u). Sposób tworzenia tychże dokumentów zawarty jest w **Procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**.

4. W szkole opracowuje się programy z poszczególnych zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych, które dopuszcza dyrektor szkoły.

5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów opracowują plany pracy na dany rok szkolny.

6. (uchylony)

§15. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale szkolnym.

§16. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Po rozpoczęciu roku szkolnego bibliotekarz wypożycza uczniom podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
7. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje *wewnętrzna instrukcja* opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§17. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

3. Programy, o których mowa w §17 ust. 1 rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4a. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

§18. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§19. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad wszystkimi uczniami, a w szczególności:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) przeprowadzenie przez nauczycieli specjalistów diagnozy gotowości szkolnej;
 - f) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - g) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym 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.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

§20. 1. W szkole powołuje się zespoły ds. bhp.

2. W skład zespołów wchodzi: Komisja ds. przeprowadzania kontroli obiektów, Zespół powypadkowy i Zespół ds. promocji zdrowia.

3. Do zadań zespołów należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) systematyczna (min. raz w roku) kontrola obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;

- 7) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 8) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§21. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 25 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Szczegółowe zasady dyżurów nauczycielskich zawarte są w **Regulaminie dyżurów**;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględni higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) (uchylony)
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sali gimnastycznej, gabinetu pielęgniarstwa, pokoju nauczycielskiego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie krzeseł, ławek i mebli do warunków antropometrycznych uczniów,
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

§22. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa **Regulamin wycieczek**.

§23. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§24. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§25. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) za bezpieczeństwo uczniów w czasie krótkich przerw odpowiada nauczyciel, który w danej klasie skończył lekcję;
 - d) za bezpieczeństwo uczniów w czasie świetlicy szkolnej odpowiadają wychowawcy świetlicy szkolnej;
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) nauczycieli i wychowawców w zapewnieniu bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i zajęć organizowanych przez szkołę mogą wspierać osoby zatrudnione na stanowisku „pomoc nauczyciela”;
- 4) regulamin każdej pracowni opracowuje jej opiekun i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 5) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z **Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska**;
- 6) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§26. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§27. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;

3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;

4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczy się uczniom, ze względu na:

1) niepełnosprawność ucznia;

2) niedostosowanie społeczne;

3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym;

4) zaburzenia zachowania i emocji;

5) szczególne uzdolnienia;

6) specyficzne trudności w uczeniu się;

7) deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych;

8) chorobę przewlekłą;

9) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne;

10) niepowodzenia szkolne;

11) zaniedbania środowiskowe;

12) trudności adaptacyjne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniowi z inicjatywy:

1) rodziców ucznia;

2) ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

7) pomocy nauczyciela wychowawcy świetlicy;

8) pracownika socjalnego;

- 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowych lub instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych przedkłada się je w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda.
 - 3) pracownicy szkoły.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§28. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być m. in.:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia (do 8 uczniów);
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (do 8 uczniów);
 - 3) zajęcia logopedyczne (do 4 uczniów);
 - 4) masaż leczniczy;
 - 5) rehabilitacja;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 8) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne (do 10 uczniów);
 - 9) pomoc psychologiczna;
 - 10) pomoc pedagogiczna.
4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;

3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

§29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia zdolnego i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów artystycznych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy.

3. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych i analizy orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. W szkole organizuje się zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów zgodnie z ich zainteresowaniami i uzdolnieniami.

§30. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oddziałowego ds. ewaluacji świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania

i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

10) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom powierzonej klasy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą;

3) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

4) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;

5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

7) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

8) zapisanie w indywidualnej teczkę ucznia informacji o podejmowanych działaniach w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dotyczących każdego ucznia swojej klasy;

9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły i klasy;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) (uchylony);

9) (uchylony).

6. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 5.

7. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Zadania i obowiązki rehabilitanta ruchowego/hydroterapeuty/masażysty:

1) prowadzi zajęcia rehabilitacyjne w ramach zajęć specjalistycznych;

2) wykonuje ćwiczenia terapeutyczne mające na celu: wyciszenie emocjonalne (relaksacja), zmniejszenie pobudzenia psychoruchowego, poprawę krążenia, wzmocnienie mięśni kończyn, usprawnianie kończyn;

3) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami;

4) prowadzi dokumentację własnej pracy: dziennik, program pracy indywidualnej z dzieckiem;

5) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

9. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania specjalistów w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.

10. Specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

§31. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć. Zajęcia odbywają się w godzinach pracy szkoły. Dopuszcza się organizację zajęć po godzinach pracy szkoły za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy nowożytny).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, a dyrektor szkoły po podpisaniu dokonuje jego akceptacji.
10. Zajęcia z uczniem realizującym kształcenie w toku indywidualnego nauczania dokumentuje się w dzienniku oddziału, do którego uczeń jest przypisany, zgodnie z wytycznymi instrukcji UONET+.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I - III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV - VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
 - 3) dokonywanie w.o.p.f.u. i wystawianie opisowych ocen z nauczanych przez siebie przedmiotów;
 - 4) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 6) systematyczne dokumentowanie prowadzonych zajęć w dzienniku oddziału.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku oddziału.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§32. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) (uchylony).

2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§33. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§34. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§35. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 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) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
- diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
- 14) 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 i innowacyjnej w szkole;
- 15) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) (uchylony)
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć WF lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
- 24) (uchylony)
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych;
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) 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;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 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) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. 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 zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) (uchylony)
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) (uchylony)
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do podejmowania uczniowskich inicjatyw;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) (uchylony)

- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§36. 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.

§37. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Specjalnych im. K. Makuszyńskiego w Gębicach jest kolegalnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Zakres zadań przewodniczącego zawarty jest w ***Regulaminie Rady Pedagogicznej***.
4. Do podstawowych zadań rady należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków,
 - 4) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawa,

5) współpracowanie z rodzicami, opiekunami uczniów oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7. Ponadto rada pedagogiczna:

- 1) (uchylony)
- 2) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania;
- 3) opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 4) opiniuje ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 5) deleguje dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 7) odwołuje ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 9) wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 10) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 11) wybiera przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 13) ustala średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 14) opiniuje propozycje dyrektora dotyczące form realizacji zajęć z wychowania fizycznego;
- 15) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki po uzyskaniu opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy pedagogiczno – psychologicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zgody rodziców,

- 16) wskazuje sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu,
 - 17) może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
 - 18) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 19) (uchylony)
 - 20) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie;
 - 21) (uchylony)
8. Zebrania 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.
9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. 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.
11. 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. Wszelkie szczegóły dotyczące działalności rady pedagogicznej są zawarte w **Regulaminie Rady Pedagogicznej**.

§38. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych im. K. Makuszyńskiego w Gębicach jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, dziecka i jego postępów lub trudności,

- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny w trakcie awansu zawodowego lub przygotowania do zawodu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) (uchylony)

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. 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 w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować dwóch przedstawicieli 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.

11. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,

c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,

g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,

i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,

j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§39. Szkolny Klub Inicjatyw Uczniowskich

1. W Zespole Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach nie tworzy się samorządu uczniowskiego z uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

2. Powołuje się Szkolny Klub Inicjatyw Uczniowskich, który nie jest organem kolegialnym szkoły, jedynie organizacją, której celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczo-opiekuńczej i innowacyjnej w szkole.

3. Zasady działania klubu określa odrębny regulamin, które nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Opiekę nad klubem sprawują chętni nauczyciele, za zgodą dyrektora szkoły.
5. Członkami klubu są wszyscy uczniowie szkoły.
6. Klub może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

§40. 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 uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
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. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych dostępne są do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał znajdujących się w sekretariacie szkoły.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 41 ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 42 niniejszego statutu.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

§41. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice, współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji, wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych;
- 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrania rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
- 9) organizowania stałych spotkań w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) pomocy dziecku w odrabianiu zadań domowych, przygotowaniu do lekcji i sprawdzianów;
- 7) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 11) wspierania szkoły w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 12) dbania o wyposażenie dziecka w przybory szkolne, strój gimnastyczny, obuwie zmienne;
- 13) podpisywania się pod pisemną informacją od wychowawcy (w dzienniczkach, zeszytach do korespondencji) celem potwierdzenia faktu przyjęcia tejże informacji do wiadomości;
- 14) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 15) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 16) uczestniczenia w zebraniach;
- 17) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole.

4. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
5. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§42. 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 których 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, powołać arbitra za zgodą wszystkich uczestników zespołu.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1 Organizacja nauczania

§43. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) (uchylony)
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut (zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut). Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego (zajęcia rewalidacyjne);
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, 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. 2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV – VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w ust. 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki;
- 3) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) (uchylony)
- 2) zajęcia rewalidacyjne, we wszystkich oddziałach, realizowane są indywidualnie przez każdego z nauczycieli, a dowodem realizacji jest każdorazowy wpis w dzienniku innych zajęć oraz dokumentacja elektroniczna przesłanych materiałów, którą na czas kształcenia zdalnego, przechowuje każdy prowadzący;
- 3) nauczyciele uczący w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, we wskazane dni tygodnia, przekazują przygotowane materiały rodzicom uczniów za pośrednictwem dziennika UONET+, poczty e-mailowej lub w innej uzgodnionej formie, a w każdy piątek przesyłają całość materiału do dyrektora szkoły;
- 4) w planowaniu organizacji zajęć uwzględnia się równomierne obciążenie pracą uczniów w każdym dniu oraz higienę pracy z komputerem;

- 5) w pierwszej przesłanej informacji każdy z nauczycieli informuje rodziców o formie i terminie konsultacji oraz sposobie odsyłania zadań;
- 6) jeżeli zakres umiejętności ucznia na to pozwala, dopuszczalne jest również prowadzenie zajęć za pośrednictwem komunikatorów typu MS Teams, Google Meet, w porozumieniu z rodzicem i za zgodą dyrektora szkoły.

§44. Organizacja nauki religii/etyki.

1. Na życzenie rodziców szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§45. (uchylony)

§46. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - Dział VII – **Ocenianie wewnątrzszkolne**;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§47. (uchylony)

§48. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§49. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§50. Przerwy śródlekcyjne trwają 5 minut, przerwa – obiadowa trwa 20 minut.

§51. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 51a. 1. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

na odległość.

5. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

6. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

8. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§52. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§53. Przebieg nauczania, wychowania i opieki dokumentowany jest za pośrednictwem:

- 1) Dziennika elektronicznego UONET+
- 2) (uchylony);
- 3) (uchylony);
- 4) Dziennika biblioteki szkolnej MOL NET+
- 5) Indywidualnej Teczki Ucznia.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§54. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i wytycznych z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze 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.

5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy oddziałów opracowują programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania (kontrakty),

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji

rodziców i uczniów,

d) (uchylony),

e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,

7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§55. Wolontariat w szkole

1. W szkole promuje się postawy o charakterze wolontariackim.

2. W szkole funkcjonuje Klub Inicjatyw Uczniowskich, którym opiekuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

3. Klub Inicjatyw Uczniowskich w swoim zakresie realizuje działania o charakterze wolontariackim poprzez:

1) rozpoznawanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym, realizowanie konkretnych działań;

2) prowadzenie akcji, które mają na celu: uwalnianie na potrzeby innych, rozwijanie postaw altruistycznych, kształtowanie empatii i zrozumienia, ukazanie możliwości aktywnego spędzania czasu wolnego, wskazanie na umiejętność celowości działania zespołowego, motywowanie do działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.

§ 56. Doradztwo zawodowe

1. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

2. Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania.

3. Cel główny doradztwa zawodowego - pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego zawiera Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oraz Program realizacji doradztwa zawodowego opracowany na każdy rok szkolny.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,

8) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

6. Sposoby realizacji działań doradczych. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) (uchylony)
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na wybranych lekcjach;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 8) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) zajęć psychoedukacyjnych;
- 11) zajęć przysposobienia do pracy (uczniowie szkoły przysposabiającej do pracy).

7. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
- 2) poznawanie siebie, zawodów,
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

8. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
 - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno –pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
9. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.
- 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - a) wychowawców,
 - b) nauczycieli przedmiotu,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) psychologa szkolnego,
 - e) bibliotekarza,
 - f) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),
 - g) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 56a.

- 1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
- 2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, określonych w rozporządzeniu o doradztwie zawodowym oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
3. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
6. Realizację zajęć z doradztwa zawodowego odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§57. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,

- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

§58. Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest miejscem wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 12 uczniów na 1 wychowawcę. Dodatkową opiekę sprawuje pomoc nauczyciela.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do dyrektora szkoły.
7. (uchylony)
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) (uchylony)
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 3) gier i zabaw rozwijających,
 - 4) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.

14. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
17. (uchylony)
18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§59. Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) 1 pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 5) boisko sportowe przy szkole;
 - 6) gabinet logopedyczny;
 - 7) gabinet pedagoga;
 - 8) gabinet psychologa;
 - 9) gabinet medycyny szkolnej;
 - 10) gabinet masażu;
 - 11) świetlicę szkolną;
 - 12) salę integracji sensorycznej;
 - 13) salę z dywanem interaktywnym;
 - 14) salę korekcyjną;
 - 15) salę gospodarstwa domowego;
 - 16) salę hydromasaż;
 - 17) pracownię przysposobienia do pracy.

§60. Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
 - 1) Pierwsze półrocze – trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
 - 2) w przypadku, gdy ferie zimowe przypadają będą w trakcie końca pierwszego półrocza, drugie

rozpoczyna się w pierwszym dniu po feriach

3a. Posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza oraz w ostatnim tygodniu przed rozdaniem świadectw.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) (uchylony);

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu rady pedagogicznej, rady rodziców, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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

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

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

9. (uchylony)

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

11. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

12. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym

Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

14. (uchylony)

15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania.

16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania. Liczba uczniów w oddziale wynosi:

1) (uchylony);

2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym do 8 uczniów;

3) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być niższa;

4) w uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane klasy/oddziały łączone.

17. (uchylony).

§61. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych (***Procedura wprowadzania innowacji***).

§62. Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wytypowany przez dyrektora szkoły nauczyciel.

§63. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne);

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich planów pracy;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz w czytelni;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - 3) udzielanie uczniom porad w doborze książki w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 5) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 6) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 7) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 8) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - 9) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej;
 - 11) planowanie pracy: roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - 12) oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 13) doskonalenie warsztatu własnej pracy.
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa **Regulamin biblioteki**.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§64. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Zespole Szkół Specjalnych im. K. Makuszyńskiego w Gębicach powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków tego zespołu.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący opracowuje na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
11. (chylony).
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§65. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły zadaniowe:
 - 1) Zespół powypadkowy;
 - 2) Zespół ds. promocji zdrowia;
 - 3) Zespół ds. statutu szkoły;
 - 4) Zespół przygotowujący plan pracy szkoły;
 - 5) Zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i rehabilitacji;
 - 8) Zespół ds. promocji szkoły;
 - 9) Zespół ds. TIK;
 - 10) Zespół ds. organizacji dyżurów;
 - 11) Zespół ds. innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 12) Zespoły nauczycieli i specjalistów danego oddziału.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio wybrani nauczyciele.

3. Cele i zadania zespołu obejmują m.in.

- 1) planowanie działań zespołu na dany rok szkolny i dokumentowanie tychże działań (diagnoza edukacyjna na wejściu, opracowanie i modyfikowanie planów dydaktycznych);
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla opracowania i uzgodnienia sposobów realizacji planów i programów (w tym indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych), korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania metod i sposobów prowadzenia rewalidacji, rehabilitacji i terapii; monitorowanie realizacji podstawy programowej;
 - 3) (uchylony);
 - 4) (uchylony);
 - 5) przygotowanie konkursów, turniejów i olimpiad; przygotowywanie uczniów do olimpiad, konkursów i turniejów zewnętrznych;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 7) ewaluacja działań podejmowanych przez poszczególne zespoły.
4. Szczegółowe zadania zespołów znajdują się w planach danych zespołów.
5. Zebrania zespołów są protokołowane. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
6. Przewodniczący na zakończenie roku szkolnego opracowuje sprawozdanie z pracy zespołu.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§66. Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są poinformować uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz rodziców na zebraniach ogólnych z rodzicami lub na spotkaniach w klasach o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;
 - 2) (chylony)
 - 3) (uchylony)
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 3) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 4) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 5) we wszystkich pomieszczeniach szkolnych egzekwować przestrzegania regulaminów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym używać tylko sprawnego sprzętu;
- 7) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 8) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
- 9) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) opracować roczne plany pracy na dany rok szkolny zgodnie z podstawą programową i programem nauczania;
- 11) przedstawić dyrektorowi program nauczania i wybrać podręcznik (spośród podręczników dopuszczonych do użytku) oraz przedstawić go radzie pedagogicznej;
- 12) reagować na wszelkie przejawy demoralizacji;
- 13) dbać o poprawność językową uczniów;
- 14) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 15) służyć pomocą innym nauczycielom;
- 16) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 17) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
- 18) prowadzić obserwacje w celu zdiagnozowania trudności uczniów;
- 19) aktywnie uczestniczyć w dokonywaniu w.o.p.f.u, w tym w posiedzeniach zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale;
- 20) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 21) stosować ocenianie wspierające ucznia;
- 22) aktywnie uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, sprawować opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji;
- 23) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 24) przestrzegać tajemnicę służbową i ochronę danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonywać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracować własny program nauczania i zapoznać z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 27) (uchylony)

3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§67. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- 1) poznawanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;
- 2) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w tym czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu;
- 3) troska o wychowanie moralno – społeczne;
- 4) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), pielęgniarką, lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów.

2. W celu realizacji zadań wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) i koordynuje działania wychowawcze;
- 3) w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego integrujące środowisko.

3. Szczegółowe sposoby realizacji zadań wychowawczych:

- 1) na bieżąco informuje rodziców o sprawach organizacyjnych szkoły, realizacji obowiązku szkolnego i postępach w nauce;
- 2) zwalnia i usprawiedliwia krótkotrwałą nieobecność ucznia na podstawie informacji od rodzica, uwzględniającej ważną przyczynę (choroba, wypadek losowy);
- 3) w przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności (7 dni) informuje rodziców (osobiście, telefonicznie lub korespondencyjnie) o konieczności niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności i wpisuje uczniów do rejestru prowadzonego przez pedagoga;
- 4) nawiązuje kontakt z rodzicami;
- 5) udziela informacji wynikających z przepisów dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów;
- 6) organizuje zebrania:
 - a) ogólne wywiady - po jednej w każdym półroczu,
 - b) posiedzenia zespołów nauczycieli i specjalistów – dwukrotnie dla każdego ucznia w danym roku szkolnym,
 - c) spotkania dodatkowe w razie potrzeb.

4. Wychowawca jako przewodniczący zespołu jednego oddziału (zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących w danym oddziale) ustala terminy posiedzeń tego zespołu, przygotowuje pisemną informację dla rodziców o terminie posiedzeń i przedkłada ją dyrektorowi szkoły do podpisu, po czym, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, przekazuje tę informację rodzicom. Rodzic potwierdza odbiór informacji podpisem. Dokument wraz z protokołem z posiedzenia zespołu przechowuje przewodniczący zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wychowawca koordynuje pracę w/w zespołu m.in. w zakresie w.o.p.f.u., konstruowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, a także ich ewaluacji.

6. Wychowawca współpracuje z członkami zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z **Procedurą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej** obowiązującą w ZSS.

7. Wychowawcy klas zobowiązani są:

1) do informowania na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach edukacyjnych uczniów oraz rodziców na zebraniu ogólnym lub na spotkaniu w klasie o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) do informowania na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny uczniów i rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;

3) do koordynowania działań zespołu nauczycielskiego odpowiedzialnego m.in. za: w.o.p.f.u., opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz jego ewaluację.

4) do informowania rodziców o ocenach bieżących, końcowych, zachowaniu i o innych sprawach dotyczących dziecka;

5) do opracowania planu pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawienia go rodzicom uczniów.

8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

3a) dba o Indywidualną Teczke Ucznia dokonując dwukrotnie w ciągu roku szkolnego kontroli jej kompletności;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 67a. 1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§68. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi (dyżur nauczycielski w szkole rozpoczyna się 30 minut przed zajęciami lekcyjnymi);
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie krótkich przerw (odpowiedzialny nauczyciel, który w danej klasie skończył lekcję);
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
 - 7) szczegółowe zasady dyżurów nauczycielskich zawarte są w ***Regulaminie dyżurów***.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

11. 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.

§69. 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) sprzątaczkę;
- 5) woźny/konserwator.

2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wyżej wymienieni pracownicy organizują swoją pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu uczniów w szkole, a także reagują na wszelkie przejawy zachowań i sytuacje stanowiące zagrożenie dla innych.

4. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności w/w pracowników zawarty jest w załączniku do ich umów o pracę.

5. W szkole można zatrudnić stażystów z Urzędów Pracy.

6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§70. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora szkoły w szkole;
- 2) zatwierdzanie i kontrola realizacji imprez kulturalnych i oświatowych, wycieczek;
- 3) kontrola dzienników lekcyjnych od strony frekwencji, systematyczności zapisów tematów;
- 4) kontrola dokumentacji wychowawcy klasy;
- 5) obserwacje zajęć dydaktycznych wynikających z rocznego planu hospitacji;
- 6) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
- 7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz ich nadzorowanie w czasie pełnego nadzoru kierowniczego;
- 8) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 9) nadzorowanie wystroju korytarzy szkolnych;
- 10) organizowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych, egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 11) wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 12) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 13) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen pracy dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał;
- 15) podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i wynikających z bieżących potrzeb organizacyjnych;
- 17) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§71. 1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

§73. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Obowiązek szkolny i obowiązek nauki

§74. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny oznacza jednak ukończenie jedynie szkoły podstawowej. Później następuje obowiązek nauki.

§74a. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§75. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§76. Uczniom szkoły można przedłużyć okres nauki.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1) w szkole podstawowej:

a) jeden rok – na I etapie edukacyjnym,

b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;

2) w szkole ponadpodstawowej o jeden rok chyba, że na I lub II etapie uczeń nie miał przedłużenia to można przedłużyć o 2 lata.

2. W celu przedłużenia okresu nauki danemu uczniowi członkowie oddziałowego zespołu nauczycielskiego zobowiązani są do dokonania analizy poziomu funkcjonowania ucznia, a także stopnia opanowania treści podstawy programowej. Na podstawie tej analizy zespół opracowuje opinię o potrzebie lub braku potrzeby przedłużenia okresu nauki. Podczas opiniowania uwzględnia się przepisy prawa oświatowego mówiące o wieku ukończenia danego etapu edukacyjnego. Za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:

1) w przypadku szkoły podstawowej:

a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,

b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;

2) w przypadku szkoły ponadpodstawowej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§77. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§78. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego półrocza na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§78a. W przypadku ucznia pełnoletniego, którego nie dotyczy spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, a który ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego półrocza na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, uchwałą rady pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.

§79. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2a) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

§79a. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności w szkole przez ucznia pełnoletniego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§80. 1. W Zespole Szkół Specjalnych im. K. Makuszyńskiego w Gębicach przestrzegane są wszystkie prawa ucznia zawarte w *Konwencji o Prawach Dziecka* przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku. Zgodnie z tym dokumentem uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej (Art. 23 KoPD);
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności (Art. 16 i 28 KoPD);
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, rewalidacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób (Art. 13 KoPD);
- 6) rozwijania zainteresowań;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

10) poszanowania swojej wiary lub niewiary w Boga, pod warunkiem, że praktykowanie religii nie będzie obrażać innych osób, zagrażać zdrowiu dziecka, ani stanowić niebezpieczeństwa dla innych (Art. 14 KoPD);

11) rozwoju osobowości poprzez przygotowanie do samodzielnego życia w poszanowaniu dla innych ludzi, płci, religii, przyrody (Art.29 KoPD).

2. Uczniowie, rodzice i nauczyciele ZSS w Gębicach znają prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Pozostałe prawa ucznia. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy,
- 2) niezrozumienia zagadnień,
- 3) stawiania pytań,
- 4) tzw. złego dnia,
- 5) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) do uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 7) wyrażania własnych poglądów i opinii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) sprawiedliwego systemu oceniania,
- 9) odpoczynku,
- 10) uzyskania pomocy w przypadku różnego rodzaju trudności,
- 11) poszanowania własnej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 12) do demokratycznych wyborów reprezentacji samorządu klasowego.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w szkole prowadzony jest „Rejestr skarg i wniosków”;
- 2) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi;
- 3) w przypadku naruszenia praw ucznia osobami uprawnionymi do wniesienia skargi lub wniosku są: uczeń, rodzic lub prawny opiekun i nauczyciel;
- 4) nie są rozpatrywane anonimowe skargi i wnioski, chyba, że dotyczą one sytuacji zagrażających życiu;
- 5) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 6) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący;
- 7) dyrektor szkoły ustala rodzaj (skarga czy wniosek) otrzymanej informacji;
- 8) po uznaniu, iż informacja jest skargą, dyrektor szkoły rozpatruje ją poprzez zbadanie danej sytuacji, przeprowadza rozmowę z osobami naruszającymi prawa, powołuje komisję;
- 9) zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego pisemnie w ciągu 14 dni (przy wnikliwszym badaniu skargi można wydłużyć czas udzielania odpowiedzi do 1 m-ca) dyrektor odpowiada na skargę.

5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

6. Pozostałe obowiązki ucznia:

- 1) przestrzeganie praw;
 - 2) aktywne uczestniczenie w lekcji;
 - 3) punktualność;
 - 4) przygotowanie do zajęć;
 - 5) wysłuchanie zdania innych;
 - 6) wypowiadanie się we własnym imieniu;
 - 7) kulturalne zachowanie, nieużywanie wulgarnych słów;
 - 8) szanowanie cudzej własności;
 - 9) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 10) zachowywanie się zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 11) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 12) godne reprezentowanie szkoły;
 - 13) dbanie o honor i tradycje szkoły.
7. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§81. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) (chylony);
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły (*Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych*);
- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3 **Strój szkolny**

- §82.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. (uchylony)
 4. (uchylony)

5. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodnie lub spodenki sportowe oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Święta Patrona obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w ciemnym kolorze. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§83. Zasady stosowania nagród i kar.

1. Zasady stosowania nagród i kar zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, który podlega corocznej ewaluacji.
2. Wychowawcy mają obowiązek comiesięcznego analizowania zachowania uczniów i przygotowania stosownych sprawozdań na posiedzenia rad pedagogicznych.

§84. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń w ciągu roku szkolnego może zostać przeniesiony do innego oddziału. Decyzję podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.

2. Uczeń pełnoletni, który w sposób świadomy łamie zasady zachowania panujące w szkole i stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia pozostałych członków społeczności szkolnej uchwałą rady pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.

§85. W Zespole Szkół w Gębicach cały rok realizowany jest Konkurs na *Ucznia Roku*.

1. Celem konkursu jest:
 - 1) poprawa dyscypliny wśród uczniów;
 - 2) zmobilizowanie uczniów do samokontroli, samooceny;
 - 3) wzmocnienie pozytywnych zachowań i niwelowanie negatywnych;
 - 4) aktywizowanie uczniów do udziału w życiu klasy i szkoły;
 - 5) uwrażliwienie na przejawy złego zachowania;
 - 6) troska o dobro wspólne;
 - 7) integracja środowiska szkolnego i międzyszkolnego.
2. Zachowania uczniów będą rejestrowane przez wychowawców i nauczycieli w odpowiednio opracowanych tabelach. Na koniec roku szkolnego, spośród kandydatów wytypowanych przez wychowawców oddziałów rada pedagogiczna wyłania ucznia, który otrzymuje tytuł *Ucznia Roku* i nagrodę rzeczową zakupioną ze środków Rady Rodziców.

§ 86. 1. Wszystkie zachowania wskazujące na demoralizację (wagary, niszczenie mienia, naruszanie godności i nietykalności uczniów i nauczycieli, znieważanie, palenie papierosów, spożywanie środków odurzających, zachowania zagrażające zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły) podlegają natychmiastowej *Pisemnej Naganie Wychowawcy*, tym samym o zdarzeniu natychmiast są powiadomieni rodzice. Przy kolejnym wystąpieniu

zachowania uczeń / uczennica otrzymuje *Pisemną Naganę Dyrektora*. Rodzice będą zobowiązani do podjęcia kroków zmierzających do zorganizowania swemu dziecku specjalistycznej pomocy.

2. W sytuacji zachowania skutkującego niszczeniem mienia szkolnego rodzice ucznia ponoszą koszty naprawy lub zakupu zniszczonego mienia.

§ 87. (uchylony)

§ 88. 1. Apele wychowawcze:

1) Odbywają się raz w miesiącu, na jego zakończenie;
2) Realizowane są w grupach z uwzględnieniem wieku oraz stopnia niepełnosprawności intelektualnej uczniów.

2. Celem apeli wychowawczych są przede wszystkim:

1) działania profilaktyczne zapobiegające rozszerzaniu i utrwalaniu zachowań patologicznych;
2) wzmacnianie zachowań pozytywnych poprzez pochwały i wyróżnienia wobec całej społeczności szkolnej tych uczniów, którzy swoją postawą stanowią wzór dla innych;
3) zwiększenie samokontroli zachowania oraz wdrażanie do reagowania na zachowania negatywne.

§89. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
3. odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 5

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§90. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły (do 18 roku życia ucznia). Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do przeniesienia do innej szkoły:

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 i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
5) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
6) fałszowanie dokumentów szkolnych;

7) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§91. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. 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 wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. (uchylony)

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły podstawowej oraz szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy

§92. Zasady ogólne:

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ze względu na specyficzny charakter edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną umiarkowanym lub znacznym, a także indywidualne tempo i zakres nauki każdego ucznia, osiągnięcia w poszczególnych sferach oddziaływań pedagogicznych i terapeutycznych są planowane indywidualnie. Dokonywana okresowo przez nauczycieli i specjalistów wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia umożliwia modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego i dostosowanie poziomu oczekiwanych osiągnięć ucznia do jego możliwości.

§93. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) ustalanie śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania;
- 4) dokonanie oceny zajęć rewalidacyjnych z początkiem każdego roku szkolnego oraz na końcu roku szkolnego;
- 5) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 7) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie zachowania ucznia przebiega w odniesieniu do priorytetów wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.

§94. Ogólne kryteria składowe oceny ucznia:

1. Oceniając ucznia należy brać pod uwagę jego:

- 1) wiadomości (na miarę możliwości);
- 2) umiejętności;
- 3) stosunek do przedmiotu;
- 4) aktywność.

2. Na podstawie ogólnych kryteriów oceny ucznia, nauczyciel stosuje szczegółowe kryteria oceny ucznia typowe dla każdego typu zajęć wynikające z podstawy programowej nauczania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

3. Wszystkie, nawet niewielkie, postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

4. Ocenianie osiągnięć szkolnych ucznia oddziału edukacyjno - terapeutycznego:

- 1) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem ocen z religii, gdzie stosuje się skalę punktową (1 – 6);
- 2) uczniom wydaje się świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły według obowiązującego wzoru;
- 3) oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia stosuje się opisową ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną;
- 4) klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, który podlega monitorowaniu, okresowej ewaluacji i modyfikowaniu i jest sporządzany na etap edukacyjny;
- 5) ocenianie bieżące funkcjonowania ucznia prowadzone jest podczas spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, który dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku

szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu;

6) okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – z innymi podmiotami.

7) wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniają w szczególności:

a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

b) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczyciela;

c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

8) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia. Ponadto mogą realizować, w miarę możliwości, części indywidualnego programu edukacyjno -terapeutycznego w domu. W procesie oceny i planowania działań powinien być uwzględniony również głos ucznia, adekwatnie do jego możliwości;

9) Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu;

10) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

b) indywidualnego programu edukacyjno -tetapeutycznego.

5. (uchylony)

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z: zajęć rozwijających kreatywność w szkole podstawowej i z przysposobienia do pracy w szkole ponadpodstawowej wspólnie ustalają nauczyciele prowadzący te przedmioty w danym oddziale.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

8. Uczeń, który, w ocenie wychowawcy i nauczycieli uczących, w sposób szczególny wyróżnia się na tle grupy, może uzyskać nagrodę rzeczową zakupioną ze środków rady rodziców.

9. Na podstawie rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, ewaluuje się indywidualny program edukacyjny każdego ucznia na kolejny rok szkolny.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły podstawowej z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim

§95. (uchylony)
§96. (uchylony)
§97. (uchylony)
§98. (uchylony)
§99. (uchylony)
§100. (uchylony)
§101. (uchylony)
§102. (uchylony)
§103. (uchylony)

Rozdział 3

Egzaminy

§104. (uchylony)
§105. (uchylony)
§106. (uchylony)
§106. (uchylony)
§107. (uchylony)

§ 107a. Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o postępach w nauce za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
9. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

§108. Świadectwa szkolne i inne druki 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. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. (uchylony)

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. (uchylony)

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły lub naklejki z holograficznej.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§109. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. 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 szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem 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.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, sala gospodarstwa domowego, pracownia przysposobienia do pracy, nauczyciele odpowiedzialni za prowadzenie zajęć, opracowują regulaminy korzystania z sal, pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznają z nimi uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz i wewnątrz.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą pożarną.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Od momentu zwolnienia ucznia odpowiedzialność za jego zdrowie i bezpieczeństwo ponosi rodzic.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o poważnym wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

14. Szczegółowe zasady ochrony dziecka przed krzywdzeniem określa odrębny dokument: *Standardy ochrony małoletnich Zespołu Szkół Specjalnych im. Kornela Makuszyńskiego w Gębicach*.

15. Przynajmniej raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, Komisja ds. przeprowadzania kontroli obiektów dokonuje kontroli z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, z której sporządza protokół.

DZIAŁ IX

Obrzędy, tradycje i zwyczaje szkoły

§110. 1. Szkoła posiada sztandar, hymn, ceremoniał i logo.

2. W szkole organizowane są uroczystości okolicznościowe i apele szkolne.

3. W szkole każdego roku tworzy się harmonogram uroczystości szkolnych na dany rok.

4. Uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) zakończenie roku szkolnego;

3) ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych;

4) Dzień Edukacji Narodowej;

5) Uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np. 3 maja, 11 listopada;

6) Dzień Patrona;

7) inne ważne dla społeczności szkolnej

5. Szczegóły dotyczące udziału sztandaru szkoły w różnych uroczystościach określone są w **Ceremoniale szkolnym**.

§137. W ramach działalności środowiskowej szkoła organizuje konkursy i zawody sportowe:

1) szkolne;

2) międzyszkolne;

3) o zasięgu regionalnym;

4) o zasięgu wojewódzkim.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 111. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy - Prawo oświatowe.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 112. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

Przepisy przejściowe

§113. (uchylony)