STATUT

SZKOŁY SPECJALNEJ
PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY NR 1
W ŻYWCU

Stan prawny na 15 września 2026 r.

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE ……..…….. s. 3
2. ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY…….. s.5
3. ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE…….... s. 10
4. ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY…….. s. 17
5. ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY…… s. 37
6. ROZDZIAŁ VI: NADZÓR PEDAGOGICZNY…….. s. 46
7. ROZDZIAŁ VII: BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ…….. s. 49
8. ROZDZIAŁ VIII: ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI…….. s. 56
9. ROZDZIAŁ IX: SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO…….. s. 57
10. ROZDZIAŁ X: ZASADY REKRUTACJI PODOPIECZNYCH…… s. 68
11. ROZDZIAŁ XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE…….. s.69

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie obowiązujących ustaw oraz aktów prawnych.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
    1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy nr 1 przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym z siedzibą w Żywcu przy ulicy Kopernika 77;
    2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1 przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym z siedzibą w Żywcu przy ulicy Kopernika 77;
    3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1 przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym z siedzibą w Żywcu przy ulicy Kopernika 77;
    4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
    5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1 przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym z siedzibą w Żywcu przy ulicy Kopernika 77;
    6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1 przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym z siedzibą w Żywcu przy ulicy Kopernika 77;
    7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
    8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
    9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1 przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym z siedzibą w Żywcu przy ulicy Kopernika 77;
    10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć śląskiego Kuratora Oświaty;
    11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13;
    12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
    13) OKRO - należy przez to rozumieć Ośrodek Koordynacyjno-Rehabilitacyjno-Opiekuńczy.

§ 3

1. Szkoła została powołana Uchwałą Rady Powiatu Nr XVI/164/04 z dnia 22 marca 2004 r.
2. Szkoła Specjalna Przyspasabiająca do Pracy nr 1 ma swoją siedzibę przy ul. Kopernika 77.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Starosta Żywiecki z siedzibą w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.
4. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1 w Żywcu". Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Zarządzeniem Starosty Żywieckiego nr 39/2017 z dnia 1 września 2017 r. szkoła pełni funkcję wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego w ramach Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.
7. Celem edukacji uczniów jest efektywne przygotowanie do dorosłości, w tym w praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy.
8. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
9. Przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żywcu działa Warsztat Terapii Zajęciowej posiadający odrębny regulamin

§ 4

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Żywcu, zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi i dla uczniów z autyzmem i Zespołem Aspergera.
2. W nazwie Szkoły na świadectwach, a także na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne pomija się określenie „specjalny" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności.
3. Szkoła używa pieczęci i stempli:

   1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1";

   2) podłużnej z napisem: „Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1, ul. Kopernika 77, tel. 33 861 32 71, 34- 300 Żywiec", NIP 553-16-72-396, REGON 000196598;

4. Szkoła używa również innych pieczęci, zgodnie z wykazem i wzorami, znajdującymi się w dokumentacji szkolnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
5. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

1. Celem Szkoły jest: utrwalanie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie już posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości przez:
    1) rozwijanie zaradności, wspomaganie autonomii i niezależności życiowej uczniów;
    2) doskonalenie kompetencji społecznych, pozwalających zbudować pozytywny obraz samego siebie i pokonać lęk przed otoczeniem;
    3) rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych;
    4) rozwijanie umiejętności dbałości o własne zdrowie i innych osób oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
    5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory i podejmowane decyzje (przewidywanie skutków własnych decyzji, wyciąganie wniosków i przewidywanie konsekwencji swoich działań);
    6) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i budowania relacji z innymi osobami odpowiednio do pełnionych ról społecznych;
    7) kształtowanie umiejętności współżycia i współpracy oraz komunikowania się na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności;
    8) zapewnienie uczniom dostępu do różnych źródeł informacji i opanowanie umiejętności korzystania z nich;
    9) stymulowanie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i społecznego przez wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej;
    10) przygotowanie do wykonywania, indywidualnie i zespołowo, różnych prac, mających na celu zaspokajanie potrzeb własnych i otoczenia;
    11) kształtowanie kompetencji społeczno-zawodowych istotnych z punktu widzenia samostanowienia w dorosłym życiu;
    12) kształtowanie kluczowych kompetencji zawodowych ucznia;
    13) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów wobec pracy, w aspekcie motywacji, kompetencji i zaangażowania w pracę;
    14) kształtowanie umiejętności oceny własnych kompetencji zawodowych, w tym umiejętności praktycznych;
    15) kształtowanie umiejętności autoprezentacji;
    16) kształtowanie umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy;
    17) kształtowanie umiejętności zdobywania, utrzymywania i wypowiadania zatrudnienia;

18) rozwijanie kreatywności uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań;
19) kształtowanie umiejętności organizowania bezpiecznego wypoczynku i czasu wolnego przez podejmowanie różnych aktywności;
20) zwiększenie zakresu możliwości przygotowania ucznia do podejmowania decyzji w zakresie wyboru celowej aktywności po zakończeniu edukacji (w tym w warsztacie terapii zajęciowej, środowiskowym domu samopomocy, zakładzie aktywności zawodowej, zakładzie pracy chronionej, na otwartym rynku pracy), w zależności od indywidualnych predyspozycji, możliwości i ograniczeń;
21) wyposażenie ucznia w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na korzystanie – na miarę indywidualnych możliwości – z jego wolności i praw człowieka.

2. Główne zadania Szkoły to:
   1) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wspierających aktywność i uczestniczenie ucznia w życiu klasy i Szkoły;
   2) tworzenie warunków i sytuacji sprzyjających doskonaleniu umiejętności samoobsługowych uczniów oraz ich zaradności życiowej niezbędnej w codziennym życiu;
   3) tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań na tle umiejętności, indywidualnych potrzeb ucznia i jego otoczenia;
   4) poszukiwanie skutecznych strategii wprowadzania zmian oraz nowych doświadczeń, aby radzenie sobie z trudnościami życiowymi wzmacniało u uczniów poczucie ich autonomii i odpowiedzialności;
   5) pomoc i wsparcie uczniów w tworzeniu i realizowaniu planów życiowych, motywowanie do osobistego zaangażowania;
   6) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z uwarunkowaniami prawnymi polskiego rynku pracy, przygotowanie uczniów do poruszania się po tym rynku, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości, pełnienia różnych ról społecznych, w tym przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach udzielających także wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym porad prawnych;
   7) dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowywanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z naciskiem na rozwój kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do dorosłego życia i zatrudnienia;
   8) wykorzystywanie naturalnych sytuacji życia codziennego do dalszego rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, umiejętności prowadzenia rozmowy, odpowiednio do pełnienia ról społecznych, a także umiejętności czytania i pisania oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu;
   9) zapewnienie uczniom kompleksowej oferty dalszego rozwoju kompetencji komunikacyjnych przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej i terapeutycznej, z uwzględnieniem specjalistycznych, nowoczesnych metod oraz technik;
   10) zapewnienie uczniom udziału w zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania uczniów

i mających wpływ na możliwości kształcenia ogólnego oraz realizację treści podstawy programowej. Specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne mogą prowadzić indywidualne zajęcia z uczniami lub łączyć uczniów z podobnymi problemami rozwojowymi i perspektywami na przyszłość;

11) wspomaganie ucznia w podnoszeniu poziomu wiadomości i umiejętności potrzebnych w pracy;
12) wsparcie uczniów pomocą doradcy zawodowego, w tym prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych;
13) zapewnienie dostępu do jakości informacji zawodowej;
14) pomoc w zidentyfikowaniu zainteresowań zawodowych oraz w podejmowaniu decyzji związanych z preferencjami predyspozycji ucznia;
15) zapewnienie uczniom wsparcia w połączeniu cech osobowości oraz indywidualnych preferencji w wyborze pracy;
16) pomoc w wyborze odpowiedniej pracy oraz w rozwinięciu odpowiednich zdolności i umiejętności do wykonywania tej pracy;
17) tworzenie warunków do zapoznania się z różnymi rodzajami stanowisk pracy, różnymi czynnościami pracy. Organizowanie wizyt studyjnych w zakładach pracy;
18) nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i instytucjami promującymi aktywizację społeczną i zawodową tych osób;
19) nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane bądź mogliby po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie;
20) monitorowanie regionalnego rynku pracy w celu określania czynności możliwych do wykonywania przez uczniów;
21) stworzenie warunków do organizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz umiejętności szukania pracy;
22) organizowanie praktyk wspomaganych na indywidualnie dobranych stanowiskach pracy przy wsparciu nauczycieli pełniących rolę trenerów pracy;
23) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu (w tym propagowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy);
24) tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie;
25) tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji;
26) kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym i instytucjonalnym jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika;
27) organizowanie i współorganizowanie z uczniami uczestniczenia w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne);
28) tworzenie warunków do uczenia się sposobów spędzania czasu wolnego;
29) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu otoczenia, w którym przebywa uczeń, instytucji i obiektów, z których będzie w przyszłości korzystał;
30) tworzenie warunków do poznawania tradycji i obyczajów lokalnych i narodowych oraz rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju;

31) tworzenie warunków do zapoznawania uczniów z prawami człowieka i zasadą, że niepełnosprawność, w tym niepełnosprawność intelektualna, nie może być przyczyną dyskryminacji;
32) tworzenie warunków do uświadamiania sobie przez uczniów ich możliwości i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, które mogą napotkać w życiu;
33) przygotowywanie uczniów do pełnienia roli dorosłej kobiety i mężczyzny, rozszerzenie wiedzy o seksualności człowieka;
34) uczenie umiejętności ochrony siebie, swojej intymności oraz poszanowania intymności innych osób;
35) stwarzanie warunków do podejmowania praktycznych działań na rzecz ochrony środowiska;
36) wypracowanie optymalnego modelu współdziałania z rodzinami uczniów w celu zwiększenia efektywności podejmowanych działań;
37) organizowanie wizyt studyjnych w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych (warsztaty terapii zajęciowej, środowiskowe domy samopomocy, inne).

§ 6

1. Cele i zadania wymienione w §5, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
   a) realizację podstawy programowej;
   b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
   c) pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
   d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
   e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne;
2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
   a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
   b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
   c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
   d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
   e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
   f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły poprzez:
   a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
   b) organizowanie nauczania indywidualnego;
   c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
   a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
   b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
   c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
   a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole,
   b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i Szkole.
6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
   a) organizuje szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników Szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
   b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
   c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
   d) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy i Internatu Szkoły
   e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
   f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego regulaminu dyżurów;
   g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.
7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor;
   2) Wicedyrektor;
   3) Kierownik internatu;
   4) Rada Pedagogiczna;
   5) Rada Rodziców;
   6) Samorząd Uczniowski.

§ 8

Dyrektor:

1. Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
5. Przedstawia Radzie Pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkoły.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
9. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
10. Stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
11. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych jego pracowników.
13. Podejmuje decyzje w sprawach zwalniania i zatrudnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz nakładania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
15. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
16. Powołuje i odwołuje osoby pełniące w Szkole funkcje wicedyrektora i kierownika Internatu, po zasięgnięciu opinii zarządu jednostki samorządu terytorialnego i Rady Pedagogicznej.
17. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły jego rolę pełni wicedyrektor.

18. Pełniejsze i szczegółowe regulacje prawne dotyczące statusu, zadań i uprawnień Dyrektora określają odrębne przepisy.
19. Nadzoruje bezpośrednio pracę wicedyrektora.
20. Decyduje o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
21. Występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
22. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
    1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
    2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa, zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    3) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a jego zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
    4) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
    5) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.

§ 8a

Wicedyrektor:

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Ośrodka z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczątki;
3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Ośrodek, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
2. Hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do Dyrektora Ośrodka o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Ośrodka.
5. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
6. Rozlicza nauczycieli z realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych Ośrodka.

7. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Ośrodka, ładu i porządku w budynku.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
9. Podczas nieobecności Dyrektora, organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
10. Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i pozalekcyjnych).
11. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Ośrodka, za które jest odpowiedzialny.
12. Odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

§ 8b

Kierownik internatu:

1. Kierownik Internatu, z upoważnienia Dyrektora Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla nauczycieli Internatu oraz pracowników obsługi.
2. W czasie pełnienia bieżącego nadzoru nad Internatem ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Kierownik Internatu przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
   1) tygodniowego planu pracy w internacie;
   2) planu hospitacji;
   3) informacje o bieżącej pracy internatu;
   4) informacje o sprawowanym nadzorze pedagogicznym.
4. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców Internatu z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i wychowawcami klas oraz z pielęgniarką szkolną.
5. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym:
   1) organizuje zastępstwa w grupach;
   2) na bieżąco kontroluje dzienniki grup, miesięczne plany pracy w grupach;
   3) rozlicza godziny ponadwymiarowe wychowawców.
6. Hospituje pracę przydzielonych nauczycieli wychowawców.
7. Wspólnie z Dyrektorem Ośrodka czuwa nad prawidłowym tokiem pracy, nauki i funkcjonowania placówki.
8. Koordynuje bieżący tok działalności wychowawców grup.
9. Z ramienia Dyrekcji Ośrodka, utrzymuje kontakt z rodzicami, przyjmuje rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
10. Współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, służbą zdrowia i innymi instytucjami wspomagającymi pracę Ośrodka.
11. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo opiekuńczego w Internacie.
12. Ma prawo do wnioskowania do Dyrektora Ośrodka w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.

13. Pełniąc nadzór pedagogiczny ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole zatrudniającej, co najmniej 3 nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
   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.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności - co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 10

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców Szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów Szkoły, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
3. Rada Rodziców liczy 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców Szkoły.
4. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
5. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. 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 Rady Rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 11

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Szkoły.
   1) Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.
   2) Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów w szczególności takich jak:
   a) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami;
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, postępów w nauce i zachowaniu;
   c) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań;
   d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Cele i założenia rady wolontariatu /Szkolnych Klubów Wolontariusza/ to w szczególności:
   1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
   4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
   6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
   7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
   8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.;
   9) promowanie życia bez uzależnień;
   10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
4. W skład rady wolontariatu wchodzą po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.

5. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
7. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
8. Rada wolontariatu lub /Szkolny Klub Wolontariusza/ wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, następnie organizuje przygotowanie swoich członków do działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
9. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
10. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIAZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 lata

§ 13

1. Podstawą organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej Szkoły w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny placówki opracowany przez jej Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów w placówce, w szczególności:

1) księgę ewidencji uczniów (chronologicznie wg daty przyjęcia do placówki);
2) teczki osobowe z kompletem dokumentacji;
3) dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
4) dzienniki zajęć wychowawczych (internat);
5) dokumentację przebiegu nauczania;
6) dokumentację osobistą wychowanków.

3. Szczegółowy sposób dokonywania wpisów w dokumentacji wymienionej w ust.1 regulują odrębne przepisy.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
6. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym, jeśli istnieją takie potrzeby Szkoły;
   2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej:
      a) dzienników lekcyjnych;
      b) arkuszy ocen;
   3) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno-wychowawczych;
   4) korzystanie z porad psychologa i pedagoga Szkoły;
   5) dbanie o wysoką frekwencję zespołu klasowego;
   6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających;
   7) czynne włączenie uczniów (w zależności od potrzeb także rodziców) do prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;

8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia Szkoły;
9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu;
10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie Szkoły;

7. Dla zapewniania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.

§ 14

FORMY PRACY

W Szkole wyodrębnia się:
1) zajęcia edukacyjne:
a) funkcjonowanie osobiste i społeczne,
b) zajęcia rozwijające komunikowanie się,
c) zajęcia kształtujące kreatywność,
d) przysposobienie do pracy,
e) wychowanie fizyczne,
f) religia/etyka;
2) zajęcia rewalidacyjne.

1. Funkcjonowanie osobiste i społeczne to zajęcia, na których uczniowie doskonalą wiadomości i umiejętności zdobyte na wcześniejszych etapach edukacyjnych, także w zakresie czytania, pisania, pojęć matematycznych, niezbędnych w życiu dorosłego człowieka. Zajęcia zapewniają również poznanie nowych wiadomości i umiejętności z zakresu środowiska społeczno-kulturowego, przygotowują do pełnienia różnych ról społecznych i rozwijają niezbędne w dorosłym życiu kompetencje społeczne. Zajęcia mają na celu wszechstronny rozwój uczniów oraz takie ich przygotowanie do pełnienia ról społecznych, w tym pracowniczych, aby mogli jako osoby dorosłe, w jak najbardziej optymalny sposób zintegrować się ze środowiskiem.
2. Zajęcia rozwijające komunikowanie się mają służyć dalszemu rozwijaniu języka i umiejętności porozumiewania się w bliskim i dalszym środowisku w mowie, jak i w każdy możliwy dla ucznia sposób (jeżeli jest to potrzebne uczniowi także z zastosowaniem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji –AAC), również z wykorzystaniem odpowiednich pomocy do komunikacji, technologii informacyjno-komunikacyjnej. Uczeń powinien mieć możliwość doświadczania komunikowania się z różnymi osobami, także w instytucjach, punktach usługowych, miejscach pracy. Ważne jest:
1) wzmacnianie motywacji uczniów do inicjatywy oraz aktywności komunikacyjnej;
2) rozwijanie umiejętności słuchania, wypowiadania się, zadawania pytań, nawiązywania i prowadzenia dialogu, udzielania adekwatnych informacji zwrotnych;
3) rozwijanie umiejętności autoprezentacji;
4) rozwijanie umiejętności proszenia o pomoc, wyrażania wdzięczności i dziękowania;
5) uczenie się rozwiązywania problemów i zachowań w sytuacjach konfliktowych;
6) rozwijanie zachowań asertywnych, umiejętności odmawiania;

7) rozwijanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania przyjaźni, dbania o przyjaciół i znajomych;
8) praktyczne wykorzystywanie umiejętności czytania i pisania do formułowania krótkich wypowiedzi, tworzenia i przekazywania informacji z zastosowaniem form gramatycznych (w szczególności tekstów kierowanych do różnych adresatów i w różnych celach, pisania na temat własnych doznań i potrzeb, np. związanych z zatrudnieniem);
9) doskonalenie umiejętności posługiwania się sprzętem lub oprogramowaniem wspomagającym komunikację, rozwijanie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami;
10) odbieranie, przekazywanie i wykorzystywanie różnych informacji, w tym docieranie, korzystanie, tworzenie i przetwarzanie informacji za pomocą różnych środków (również z wykorzystaniem komputera – korzystanie z Internetu, portali społecznościowych, poczty elektronicznej, encyklopedii multimedialnych, obsługa programów tekstowych i graficznych).

3. Zajęcia kształtujące kreatywność służą dostarczaniu uczniom okazji do twórczego działania w dobrej atmosferze i współpracy przez:
   1) motywowanie do aktywności;
   2) wyrażanie przeżyć i emocji za pomocą dostępnych dla uczniów środków wyrazu, także artystycznych;
   3) kształtowanie zainteresowań i ujawnianie zdolności, w szczególności muzycznych, tanecznych, plastyczno-technicznych, teatralnych, sportowych itp.;
   4) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, pokazywanie mocnych stron jako uczestnika zajęć;
   5) umacnianie wiary we własne możliwości w zakresie kreatywnego działania;
   6) rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych;
   7) kształtowanie umiejętności stawiania sobie realnych celów i umiejętności planowania;
   8) kształtowanie umiejętności organizowania i spędzania czasu wolnego;
   9) nawiązywanie pozytywnych relacji z ludźmi (współdziałanie i współpraca).

W zależności od potrzeb uczniów, ale również od ich specyficznych zachowań i ograniczeń, w ramach przedmiotu mogą być organizowane zajęcia: malarstwo, batik, rysunek, kolaż, decoupage, modelarstwo/rzeźba, obróbka drewna/metalu, zajęcia muzyczne/wokalne, taniec, różne rodzaje gimnastyki przy muzyce, zajęcia sportowe, teatr/pantomima, florystyka, ogrodnictwo, tkactwo/dziewiarstwo, zajęcia komputerowe itp. Powyższe propozycje stanowią katalog zajęć do wyboru zgodnie z zainteresowaniami i mocnymi stronami ucznia. Katalog propozycji może być rozszerzany w zależności od warunków szkoły i lokalnego środowiska oraz od możliwości praktycznego wykorzystania osiągniętych umiejętności w życiu dorosłym.

4. Przysposobienie do pracy ma na celu przygotowanie ucznia do aktywności przez pracę, czyli nabycie praktycznych umiejętności niezbędnych do podejmowania w różnych dziedzinach pracy oraz poprawnego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym. Rozumiane jest jako:
   1) kształtowanie pozytywnej postawy wobec pracy w aspekcie motywacji, kompetencji i wykonania;
   2) przyswajanie podstawowej wiedzy o pracy i poznawanie typowych sytuacji związanych z pracą;
   3) uczenie wykonywania różnych prac zgodnie z preferencjami i predyspozycjami ucznia;

4) opanowanie podstawowych umiejętności i czynności pracy;
5) przygotowanie uczniów do prowadzenia gospodarstwa domowego
6) rozumienie kwestii związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
7) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, korzystania z różnych źródeł wiedzy;
8) przygotowanie do podjęcia samodzielnej lub wspomaganej pracy na indywidualnie dopasowanym stanowisku na otwartym lub chronionym rynku pracy;
9) zaspokajanie potrzeb poznawczych i społecznych uczniów przez zapewnienie im warunków do aktywności celowej i społecznie użytecznej.

5. Wychowanie fizyczne to zajęcia rozwijające sprawność i kondycję fizyczną. Ważne jest, aby po zakończeniu nauki w Szkole uczniowie byli jak najlepiej przygotowani do samodzielnego podejmowania działań na rzecz aktywności fizycznej i własnego zdrowia. Główne cele zajęć to:
   1) rozwijanie umiejętności małej motoryki (zręczność manualna, koordynacja ruchów rąk, kontrola małej motoryki);
   2) rozwijanie umiejętności dużej motoryki (kształtowanie prawidłowych pozycji wyjściowych do ćwiczeń, prawidłowej postawy, umiejętności elementarnych: lokomocyjnych, nielokomocyjnych, manipulacyjnych);
   3) kształtowanie zdolności motorycznych (koordynacyjnych, siłowych, szybkościowych, wytrzymałościowych);
   4) wyzwalanie aktywności ruchowej przez zajęcia sportowe oparte na naturalnej potrzebie ruchu;
   5) hartowanie organizmu;
   6) wdrażanie do dbałości o zdrowie, rozumienie związku aktywności fizycznej ze zdrowiem;
   7) wdrażanie do współdziałania w zespole, respektowania przepisów i zasad sportowych, w tym zasad fair play;
   8) kształtowanie postawy świadomego uczestniczenia uczniów w różnych imprezach sportowo-rekreacyjnych i masowych zawodach.
6. Etyka/religia to zajęcia, podczas których nauczyciel wprowadza uczniów w świat wartości, w którym najprostszym i najlepiej dla nich rozpoznawalnym jest pojęcie dobra. Nauczyciel krok po kroku powinien uwrażliwiać uczniów, ukierunkować na dobro i zachęcać do jego poszukiwania we wszelkich przejawach. Głównym celem zajęć etyki jest kształtowanie pozytywnego nastawienia wobec omawianych zagadnień dotyczących człowieka, jego najbliższego otoczenia (rodziny, przyjaciół, kolegów, dzieci, osób starszych, osób niepełnosprawnych itp.), środowiska przyrodniczego, społecznego, stosunku do własnych uczuć, motywacji i określonych sytuacji życiowych.
7. Zajęcia rewalidacyjne mają charakter terapeutyczny, usprawniający i korekcyjny. Dla osiągnięcia zaplanowanych celów nacisk powinien być położony na mocne strony uczniów. Celem zajęć jest stymulowanie rozwoju funkcji psychomotorycznych, wyrównywanie braków w umiejętnościach i wiadomościach uczniów, eliminowanie niepowodzeń oraz ich emocjonalnych i społecznych konsekwencji, m.in. radzenie sobie ze stresem, aby uczeń mógł osiągnąć sukces przez:
   1) doskonalenie mowy i umiejętności komunikowania się w codziennym życiu, w tym załatwiania różnych spraw osobiście, telefonicznie, przez pocztę elektroniczną;
   2) doskonalenie sprawności manualnej, zdolności percepcyjnych oraz procesów pamięci i uwagi;

3) korekcję wad postawy oraz kompensowanie odchyleń i braków rozwojowych;
4) doskonalenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i wzrokowo-słuchowo-ruchowej;
5) doskonalenie orientacji w schemacie ciała oraz orientacji kierunkowo-przestrzennej;
6) rozwijanie myślenia;
7) korygowanie niepożądanych zachowań;
8) doskonalenie umiejętności samodzielnego i bezpiecznego poruszania się, także środkami transportu;
9) wspieranie umiejętności czytania, pisania, liczenia;
10) doskonalenie samodzielności osobistej i społecznej;
11) doskonalenie umiejętności radzenia sobie z sukcesem i porażką;
12) doskonalenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i zagrażających;
13) wzmocnienie wiary we własne siły oraz utrzymanie dobrej motywacji do pracy, kształtowanie pozytywnej samooceny;
14) doskonalenie umiejętności bycia asertywnym.

Rodzaj zajęć rewalidacyjnych jest określony w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uwzględniającym zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i wyniki wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§ 15

TREŚCI NAUCZANIA –WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

Zakres treści nauczania i wychowania wynika z poziomu indywidualnego rozwoju i tempa przyswajania wiedzy przez ucznia. Przy realizacji treści nauczania i wychowania oraz wyborze kierunku przygotowania do pracy należy wykorzystać możliwości, jakie stwarza lokalne środowisko społeczno-kulturowe, dzienne placówki aktywności dla osób dorosłych, miejscowy rynek pracy (możliwość zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy, w tym w zakładach aktywności zawodowej, spółdzielniach socjalnych itp.) oraz baza materialno-dydaktyczna szkoły. Zdobyta przez uczniów wiedza, umiejętności, ukształtowane wartości, wzorce osobowe, zachowania i motywacje powinny ułatwiać im umiejętne pełnienie ról społecznych.

1. Taki sam, ale inny:

1) odkrywanie siebie jako osoby dorosłej;
2) kształtowanie świadomości własnej tożsamości;
3) doskonalenie umiejętności rozpoznawania i wyrażanie uczuć;
4) uczenie się elementów kultury osobistej –wygląd zewnętrzny, higiena osobista, odpowiednie zachowanie się w różnych sytuacjach;
5) rozumienie własnej niepełnosprawności i ograniczeń z niej wynikających;
6) rozumienie roli ucznia jako osoby dorosłej w szkole przysposabiającej do pracy;
7) posługiwanie się dowodem osobistym i innymi dokumentami;
8) doskonalenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i niebezpiecznych;
9) doskonalenie umiejętności wyboru odzieży i ubierania się adekwatnego do sytuacji, pogody;
10) akceptowanie zmian i szacunek dla własnego ciała;
11) poszanowanie prawa do intymności;
12) doskonalenie umiejętności nawiązywania relacji z innymi ludźmi;

13) uczenie się nawiązywania właściwych relacji z płcią przeciwną: koleżeństwo, przyjaźń, zakochanie, związek;
14) rozumienie sytuacji małżeństwa, w którym występuje niepełnosprawność;
15) poznawanie zasad sprawowania opieki nad dzieckiem;
16) rozumienie, co oznacza odpowiedzialne rodzicielstwo;
17) doskonalenie umiejętności aktywnego udziału w życiu rodziny;
18) doskonalenie umiejętności oceny własnych kompetencji;
19) rozwijanie swoich zainteresowań;
20) uczenie się odróżniania marzeń realnych od nierealnych;
21) uczenie się odróżniania fikcji od rzeczywistości – świat kina, teatru, literatury, gier komputerowych;
22) dalsze poznawanie własnego regionu, kultury, tradycji regionalnych, organizacji i instytucji działających na danym terenie;
23) rozumienie ważnych wydarzeń w rodzinie, miejscu zamieszkania, kraju, uczestniczenie w tych wydarzeniach;
24) uczenie się utożsamiania z własnym krajem;
25) uczenie się samodzielnego planowania wydatków i gospodarowania pieniędzmi;
26) doskonalenie umiejętności samodzielnego robienia zakupów i korzystania z punktów usługowych;
27) doskonalenie umiejętności dbania o zdrowy styl życia;
28) rozumienie konieczności wykonywania badań profilaktycznych (badania okresowe, wizyty u stomatologa, urologa, ginekologa);
29) doskonalenie umiejętności korzystania z instrukcji (opracowanych przy pomocy zdjęć, obrazków, symboli, z tekstem łatwym do czytania itp.);
30) doskonalenie umiejętności przygotowania posiłków dla siebie i bliskich;
31) uczenie się radzenia sobie z problemem chorób i śmierci bliskich osób, przeżywanie żałoby;
32) uczenie się określani a planów na przyszłość;
33) uczenie się pisania podań;
34) uczenie się wypełniania ankiety osobowej;
35) poznawanie prawa, w tym uprawnień osób z niepełnosprawnościami do korzystania z systemu wsparcia społecznego;
36) poznawanie obowiązków wobec prawa;
37) rozumienie roli absolwenta Szkoły;
38) poznawanie ważności dokumentów, które uczeń otrzymuje na zakończenie Szkoły;
39) doskonalenie umiejętności organizowania sobie czasu wolnego;
40) rozumienie konieczności budowania wokół siebie kręgu wsparcia –grupy przyjaznych osób (sąsiedzi, dalsza rodzina, rówieśnicy, znajomi, rodzina itd.).

2. Aktywny społecznie:

1) poznawanie znaczenia słów: odpowiedzialność, obowiązkowość;
2) doskonalenie umiejętności poprawnego zachowania się w miejscach publicznych;
3) doskonalenie umiejętności dokonywania wyborów w różnych sytuacjach życiowych;
4) doskonalenie umiejętności współpracy z innymi osobami;
5) rozumienie sytuacji utrzymania bliskości lub dystansu w relacjach z innymi;
6) doskonalenie umiejętności pomagania sobie i innym;
7) uczenie się wykonywania pracy charytatywnej/wolontariackiej;
8) uczenie się prowadzenia życia towarzyskiego;

9) doskonalenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach groźnych i trudnych;
10) uczenie się radzenia sobie ze stresem;
11) uczenie się bycia asertywnym;
12) stosowanie się do zasad savoir-vivre (odpowiednie zachowanie w różnych sytuacjach, postawy wobec innych osób)
13) poznawanie zasad bezpieczeństwa w kontaktach z innymi ludźmi, nawiązywanych za pomocą Internetu i innych nowych technologii;
14) uczenie się orientacji w przestrzeni bliższego i dalszego środowiska;
15) rozwijanie i doskonalenie umiejętności korzystania z transportu publicznego;
16) poznawanie dziennych placówek aktywności dla osób dorosłych;
17) uczenie się zachowań właściwych dla pracownika/uczestnika placówki aktywności dla osób dorosłych;
18) uczenie się samodzielności w mieszkaniu treningowym.

3. Aktywny zawodowo

1) rozpoznawanie i nazywanie własnych potrzeb i oczekiwań w odniesieniu do pracy; uczenie się wskazywania swoich mocnych i słabych stron w sytuacji pracy;
2) uczenie się określania swoich preferencji (zainteresowań) i predyspozycji zawodowych, doskonalenie umiejętności planowania swojej przyszłości zawodowej;
3) poznawanie znaczenia pracy w życiu człowieka;
4) poznawanie zawodów i czynności zawodowych, dokonywanie wyborów zgodnie z preferencjami i możliwościami;
5) poznawanie szans i zagrożeń wynikających z podjęcia decyzji o zatrudnieniu;
6) uczenie się aktywnego poszukiwania pracy;
7) doskonalenie umiejętności posługiwania się komputerem i wykorzystywania go jako źródła informacji i narzędzia wypowiedzi;
8) uczenie się technik autoprezentacji i prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej pracodawcą;
9) uczestniczenie w praktykach wspomaganych; uczenie się czynności pracy na konkretnych stanowiskach pracy;
10) zapoznanie się z dokumentacją formalną związaną z podjęciem zatrudnienia;
11) poznanie praw i obowiązków pracownika;
12) poznanie praw i obowiązków pracodawcy;
13) poznanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
14) uczenie się radzenia sobie z sytuacjami trudnymi w pracy;
15) kształtowanie umiejętności społecznych niezbędnych w pracy;
16) poznanie stanowiska pracy i kultury zakładu pracy.

§ 15a

1. W Ośrodku funkcjonuje dziennik elektroniczny, służący jedynie do wypisywania świadectw końcowo rocznych.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Ośrodkiem.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Ośrodka, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

4. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest dyrektor Ośrodka.
5. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w placówce odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika.

§ 15b

ZDALNE NAUCZANIE

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
   1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
   2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
   3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
   5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
   6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
      a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
      b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
      c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
      d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
      e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
      f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
      g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
3. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
4. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
6. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi

przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

7. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
8. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
9. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
10. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
    2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
    3) dzienniki elektroniczne;
    4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
    5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
    6) lekcje online;
    7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
    8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
    9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
    10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia.

§ 16

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA SZKOŁY

1. Organizację każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
3. Liczba uczniów w klasie wynosi:
    1) od 6 do 8 uczniów z niepełnosprawnością intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
    2) nie więcej niż 4 w klasie uczniów z autyzmem;
    3) w przypadku gdy, u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określona liczba uczniów może ulec zmniejszeniu o 2;
    4) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego placówkę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3 pkt 1 i 2;
    5) w uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas. Tak utworzony zespół stanowi klasę łączoną.
4. Uczniowie Szkoły mogą korzystać z Internatu.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
   1) zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut;
   2) przerwy miedzy lekcjami trwają 10 minut, przerwa po 3 lekcji 15 min, przerwa obiadowa 15 minut, początkowe i końcowe przerwy trwają 5 minut;
   3) zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów z trudnościami w nauce, z zaburzeniami rozwojowymi, wadami postawy itp. – 60 minut;
   4) zajęcia pozalekcyjne w postaci kół zainteresowań – 45 minut;
   5) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
   6) godzina zajęć internatowych trwa 60 minut.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych np. wycieczki przedmiotowe, dydaktyczne.
7. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach: oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
8. Szkoła realizuje plany i programy nauczania szkół specjalnych lub plany i programy szkół ogólnodostępnych adaptowane do możliwości psychofizycznych młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.
9. Szkoła organizuje zgodnie z możliwościami finansowymi zajęcia dodatkowe pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.
10. Zajęcia organizowane w Szkole odbywają się w godzinach od 7^{10} do 16^{10}.
11. Szkoła organizuje opiekę dla uczniów w postaci świetlicy szkolnej czynnej w godzinach od 6^{30} do 17^{00}.
12. Szkoła otwarta jest dla rodziców i petentów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8^{00} do 15^{00}.
13. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia poprzez:
    1) zapewnienie stałych posiłków;
    2) objęcie szczególną opieką przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa;
    3) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi;
    4) współpracę z policją i sądami dla nieletnich;
    5) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej;
    6) współpracę z innymi instytucjami zajmującymi się problemami dzieci i ich rodzin.
    17. Wychowankowie na okres ferii oraz dni wolnych od nauki mogą samodzielnie wyjeżdżać do rodziców (opiekunów prawnych) na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych).
    18. Rodzice uczniów dojeżdżających codziennie do Szkoły zobowiązani są do złożenia oświadczenia, w którym wyrażają zgodę na samodzielne opuszczanie Szkoły przez dziecko;
    19. W związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy, do Ośrodka mogą być przyjmowani uczniowie z tego państwa. Przyjęcie do Ośrodka ucznia niepełnosprawnego, będącego obywatelem Ukrainy, możliwe jest na podstawie oświadczenia rodziców lub opiekunów o złożeniu do poradni psychologiczno-

pedagogicznej wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 17

ZASADY DZIAŁANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Cele i zadania świetlicy:
1) świetlica jest integralną częścią szkoły. Wspiera ją w działaniach opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych opartych na aktywnych metodach pracy z dzieckiem;
2) świetlica jest placówką dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych oraz dla dzieci wychowujących się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju;
3) celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy:
1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
5) kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz poszanowania zdrowia;
6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
7) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
8) współpracę z rodzicami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym.
3. Zasady przyjęć uczniów:
1) zapisy do świetlicy trwają od 1 czerwca do 5 września;
2) kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów), które składa się u nauczyciela świetlicy;
3) uczniowie dzieleni są na grupy według planu zajęć szkolnych;
4) zajęcia w świetlicy organizowane są zgodnie z dziennym i tygodniowym planem lub dostosowane do aktualnych potrzeb;
5) świetlica uczestniczy w imprezach szkolnych i pozaszkolnych. Organizuje też własne przedsięwzięcia;
6) prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa Kodeks Ucznia i regulamin wewnętrzny- kontrakt;
7) uczeń w wyjątkowych przypadkach może być zawieszony lub skreślony z listy uczniów uczęszczających do świetlicy w wyniku naruszenia ogólnospołecznych norm, stanowiąc zagrożenie dla innych wychowanków lub siebie, o czym decyduje Komisja;
8) świetlica prowadzi następującą dokumentację: dzienniki zajęć, plan pracy opiekuńczo-wychowawczej.
4. Organizacja pracy w świetlicy:
1) świetlica szkolna czynna jest w godz. od 6^{30} do 16^{30};
2) świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych;
3) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 45 minut lub 60 minut;

4) świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole;
5) czas i godziny pracy dostosowane są do potrzeb wychowanków i rodziców;
6) świetlica realizuje swoje zadanie wg rocznego planu opiekuńczo- wychowawczego, tygodniowego oraz dziennego rozkładu zajęć.

§ 18

ZASADY DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
8. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
9. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
    1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
    2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
    3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
    4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
    5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
    6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
    7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły.

§ 19

PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA NAD DZIEĆMI I MŁODZIEŻĄ W SZKOLE

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna zwykle w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – znajdującym się na terenie Szkoły.
2. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują:
    1) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych;
    2) świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci klas I-VI szkoły podstawowej;
    3) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
    4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
    5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruć;
    6) doradztwo dla Dyrektora Szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
    7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
3. Pielęgniarka szkolna opiekuje się dziećmi i młodzieżą szkolną do ukończenia Szkoły.
4. Pielęgniarka szkolna m.in. wykonuje i interpretuje testy przesiewowe, które pozwalają w porę wykryć nieprawidłowości w zakresie zdrowia dziecka.
5. Na podstawie zlecenia lekarskiego i w kontakcie z lekarzem POZ ucznia – pielęgniarka szkolna, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, realizuje zabiegi i procedury medyczne konieczne do wykonania u ucznia podczas pobytu w Szkole.
6. W sytuacjach nagłych, jeśli stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców.
7. Pielęgniarka szkolna prowadzi dokumentację każdego ucznia na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej. W karcie zdrowia ucznia wpisywane są informacje na temat pomiaru wysokości i masy ciała ucznia, pomiaru ciśnienia tętniczego krwi, badania ostrości wzroku i słuchu oraz wykonywanych testów przesiewowych do wykrywania zeza i zaburzeń układu ruchu (skoliozy, kifozy piersiowej, koślawości kolan, stóp płasko-koślawych). W karcie zdrowia ucznia wpisywane są również informacje na temat przebytych chorób, problemów zdrowotnych, szkolnych, społecznych i kwalifikacji do wychowania fizycznego, a także obserwacje pielęgniarki i wywiady środowiskowe. Tak jak w przypadku dokumentacji medycznej rodzic ma prawo do odpłatnego skopiowania karty zdrowia ucznia.

§ 19 a

DOŻYWIANIE UCZNIÓW

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której prowadzone jest dożywianie uczniów, uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty, spożycia śniadania i ciepłego posiłku – obiadu.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie.

§ 20

ZASADY DZIAŁANIA INTERNATU

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia się pobyt podopiecznym w Internacie, który oferuje:
    1) całodobową opiekę od poniedziałku do piątku;
    2) wszelaką pomoc wykwalifikowanej kadry wychowawców – oligofrenoprdagogów każdemu z podopiecznych;
    3) rozpoznawanie na bieżąco potrzeb i trudności młodzieży;
    4) stworzenie odpowiednich warunków i prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, a także pomoc im w nauce;
    5) udział wychowanków w życiu społecznym i kulturalnym.

2. Nadrzędnym celem Internatu jest przygotowanie wychowanków, w miarę ich możliwości, do wszechstronnego uczestnictwa w życiu ludzi pełnosprawnych oraz integrowanie się ze środowiskiem poprzez:
    1) Wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka, indywidualne podejście do każdego z podopiecznych, z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem z różnymi niepełno sprawnościami;
    2) usprawnianie zaburzonych funkcji psychicznych i fizycznych wychowanków, poprzez zapewnianie specjalistycznej opieki psychologa, pedagoga, terapeutów oraz wychowawców każdej z grup;
    3) szeroko rozumianą adaptację społeczną wychowanków, między innymi wykształcenie poczucia społeczności internatu – przynależności do niej;
    4) wyrabianie nawyków higienicznych oraz wpajanie zasad przestrzegania higieny w życiu osobistym, rozpoznawanie potrzeb podopiecznych oraz trudności;
    5) przygotowanie wychowanków do aktywnego udziału w codziennym życiu grupy, do podejmowania działań na rzecz środowiska oraz spełniania w przyszłości obowiązków zawodowych;

6) zachęcanie wychowanków do rozwijania swoich zainteresowań i pasji, a także do urozmaicania działalności pozalekcyjnej;
7) stwarzanie warunków do rozwijania uzdolnień wychowanków zgodnie z ich dynamiką rozwoju umysłowego i psychofizycznego, poprzez udział w konkursach, zawodach i imprezach okolicznościowych.

3. Powyższe cele Internat powinien realizować poprzez wykonywanie następujących działań:
   1) zapewnianie bezpieczeństwa, a także ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego wychowanków;
   2) tworzenie warunków niezbędnych do wszechstronnego rozwoju wychowanków, rozładowywanie napięć, złych emocji czy agresji, nagradzanie adekwatne do sytuacji, dostosowane do wieku, a także zaangażowania wychowanka w konkretne zadanie, jednocześnie tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa dziecka w życiu grupy, do nawiązywania bliskich więzi z rówieśnikami;
   3) zapewnienie niezbędnych warunków do nauki oraz do wypoczynku i relaksu sprzyjających
      prawidłowemu rozwojowi wychowanków;
   4) dbanie o higienę osobistą podopiecznych, wyrabianie w nich nawyków związanych z czystością pomieszczeń, w których przebywają, prawem ochrony przed hałasem, ruchu na świeżym powietrzu i bezpośrednim kontaktem z przyrodą, dostarczenie zdrowego i racjonalnego pożywienia, przestrzeganie zasad higieny psychicznej;
   5) zapewnienie właściwej organizacji nauki własnej wychowanków, tworzenie odpowiednich warunków do odrabiania zadań domowych, rozwijanie zainteresowań czytelniczych, plastycznych, manualnych, kształtowanie umiejętności samodzielnego wzbogacania wiadomości szkolnych, rozwijanie zainteresowań do określonego zawodu, umożliwienie dostępu do literatury i czasopism;
   6) tworzenie warunków do rozwoju indywidualnych zainteresowań wychowanków, wzbogacanie oferty prowadzonych zajęć popołudniowych dla podopiecznych przez zainteresowanie różnorodnymi formami spędzania czasu wolnego wychowanków w każdej z grup wychowawczych, wiązanie wiadomości zdobytych w szkole z sytuacjami codziennego życia, korzystanie z dostępnych dóbr kultury, rozwijanie wszechstronnej i różnorodnej aktywności twórczej wychowanków;
   7) wdrażanie do życia społecznego, kształtowanie postaw społecznych w czasie przebywanie w internacie, nabywanie umiejętności koleżeńskiego współżycia, współdziałania oraz współpracy koleżeńskiej bez rywalizacji, kierowanie się ważnymi dla grupy nawykami i kryteriami postępowania;
   8) zapewnianie pomocy wychowankom o znacznie zaniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskaniu przez nich wyższego poziomu samooceny, jak również wychowankom z umiarkowanym oraz znacznym stopniem niepełnosprawności, zachęcanie do zgodnego z ich możliwościami psychofizycznymi wkładu w życie grupy oraz możliwość zdobywania na tej drodze wyższego poczucia własnej przydatności i uznania;
   9) realizowanie działalności kompensacyjnej, zmierzającej przede wszystkim do wyrównywania braków, proporcjonalnie do indywidualnych możliwości dziecka proponowanie aktywności wychowankom, dostosowując je do potrzeb oraz możliwości, czy stopnia niepełnosprawności dziecka;

10) zapewnienie prawidłowej organizacji wszelkich działań i zajęć prowadzonych w grupach: atrakcyjność, systematyczność, stosowanie różnorodnych dostępnych form rekreacji i wypoczynku;
11) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w planowaniu czasu wolnego, udział w działalności kulturalno – oświatowej grupy i Internatu, planowanie czasu wolnego, udział w życiu sportowym i turystycznym;
12) wspomaganie i rozwijanie wszelkiej aktywności twórczej wychowanków: artystycznej, plastycznej, konstruktorskiej, sportowej, muzycznej, kulinarnej i innej;
13) wzbudzanie i wzmacnianie pozytywnego stosunku do szkoły, tworzenie oraz rozwijanie więzi wychowanków z wychowawcami, nauczycielami i Ośrodkiem jako całością;
14) wdrażanie wychowanków do usamodzielnienia oraz przygotowania do obowiązków (lub ewentualności) podjęcia pracy zawodowej w przyszłości;
15) włączenie rodziców do działalności wychowawczo – rewalidacyjnej na rzecz ich dziecka - podtrzymywanie więzi rodzinnych i zaspokajanie potrzeb emocjonalnych, oddziaływanie na rodziców w kierunku poprawy aktualnych trudności wychowawczych, negatywnych wpływów środowiska, budzenie szerszych zainteresowań zagadnieniami związanymi z problematyką wychowania dziecka, wspierania w problemach;
16) realizowanie współpracy z przedstawicielami odpowiednich urzędów administracji państwowej, organizacjami społecznymi oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi i wychowawczymi w środowisku.

4. W realizacji w/w zadań niezbędne są zespołowe działania całej kadry pedagogicznej Internatu.
5. Zadania te mogą przybierać postać ogólną, jak i zindywidualizowaną.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej.
7. Godzina zajęć wychowawczych trwa w internacie 60 minut.
8. Podstawowymi formami działalności są:
    1) zajęcia kulturalno – rozrywkowe;
    2) zajęcia turystyczno – krajoznawcze;
    3) zajęcia sportowe;
    4) zajęcia świetlicowe;
    5) zajęcia gospodarcze i techniczne (porządkowe);
    6) współpraca ze środowiskiem;
    7) udział w życiu organizacji dziecięcych i młodzieżowych;
    8) korzystanie ze środków masowego przekazu;
    9) korzystanie z instytucji upowszechniania kultury;
    10) imprezy wewnętrzne według kalendarza opracowywanego przez kierownika.
9. Działalność Internatu jest przedłużeniem, poszerzeniem pracy Szkoły, do której uczęszczają wychowankowie Internatu.
10. Internat podejmuje i realizuje zadania cząstkowe szkoły, czyli realizuje plany i programy nauczania szkoły specjalnej lub plany i programy szkół ogólnodostępnych adaptowane do możliwości psychofizycznych młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

11. Rodzice i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
12. Rodzice mają prawo do:
    1) czynnego udziału w życiu grupy wychowawczej i całego Internatu;
    2) zapoznania z treścią realizowanego programu wychowawczego, rocznego planu pracy, planem grupy oraz z metodami i formami jego realizacji;
    3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania swoich dzieci;
    4) wdrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Internatu.
13. Rodzice zobowiązują się do:
    1) ponoszenia odpłatności za świadczenia, z których korzysta wychowanek w Internacie m. in.: z wyżywienia;
    2) wyposażenia wychowanka w odzież, obuwie, bieliznę, przybory toaletowe i inne przedmioty osobistego użytku.
14. Spotkania Rodziców, Kierownika Internatu i wychowawców grup odbywają się:
    1) przy przyjmowaniu dziecka do Internatu;
    2) podczas indywidualnych rozmów a w przypadku szczególnych trudnościach wychowawczych z poszczególnymi wychowankami;
    3) poprzez prowadzenie korespondencji;
    4) odwiedziny wychowawców w domach rodzinnych;
    5) zapraszanie rodziców na imprezy internatowe oraz organizowane przez wychowawców spotkania okolicznościowe z różnych okazji m.in. Dzień Matki, urodziny wychowanków, zakończenie roku szkolnego.
15. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Internatu, opracowywany przez Kierownika Internatu ;
    1) w arkuszu organizacji Internatu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Internatu, w tym wychowawców, ogólną liczbę godzin, liczbę godzin realizowanych przez poszczególnych wychowawców oraz ilość grup;
    2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji wychowawców z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć.

§ 21 (Uchylony)

§ 22

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno - zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia na temat:
   1) sieci szkół ponadpodstawowych;
   2) rynku pracy;
   3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
   4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
   5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
   2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
   3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
   4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
   5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
   6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
   7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
   8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych;
   9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
      a) kuratorium oświaty,
      b) urzędem pracy,
      c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
      d) poradnią psychologiczno-zawodową,
      e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
   1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
   2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
   3) spotkań z rodzicami;
   4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
   5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
   6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 22a

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne i wsparcie poprzez:

1) organizację zajęć dodatkowych;
2) zajęcia z pedagogiem;
3) zajęcia z pedagogiem specjalnym;
4) zajęcia z logopedą;
5) zajęcia z terapeutą pedagogicznym;
6) zajęcia z psychologiem;
7) stypendia socjalne.

§ 22b

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:

   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz
   6) rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających umiejętność uczenia się, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

   1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka;
   2) wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
   3) szczególnych uzdolnień.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania, opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

8. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

9. Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 23

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi pedagog szkoły wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
   1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia lekcji i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
   2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
   3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
   4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
   5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
   6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
   7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
   8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
   9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
   11) przestrzegać Statutu Szkoły;
   12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
   14) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym regulaminem;
   16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
   18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
   19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;

20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
21) aktywne uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
22) rzetelne przygotowywać uczniów do konkursów i zawodów sportowych;
23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
8. W szkole zatrudnieni są zgodnie z arkuszem organizacyjnym:
   1) Dyrekor Szkoły;
   2) Główny księgowy:
      a) główny secjalista do spraw płacowo-księgowych;
      b) specjalista do spraw administracyjnych;
      c) główny secjalista do spraw kadrowych;
      d) (uchylony);
      e) specjalista.
   1) Wicedyrektor:
      a) nauczyciele;
      b) wychowawcy świetlicy;
      c) bibliotekarz;
      d) pedagog szkolny
      e) doradca zawodowy.
   2) Kierownik Internatu:
      a) wychowawcy internatu;
      b) psycholog szkolny.
   3) Pracownicy obsługi:
      a) konserwatorzy – kierowcy;
      b) sprzątaczki;
      c) pomoc nauczyciela;
      d) intendent;
      e) kucharka;
      f) pomoc kuchenna,
      g) woźny.
9. Obowiązki, pracowników określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.

§ 25

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 26 (Uchylony)

§ 27 (Uchylony)

§ 28

KOMPETENCJE NAUCZYCIELA-WYCHOWAWCY

1. Nauczyciel, wychowawca obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia, wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel, wychowawca obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej 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 światopoglądu.
2. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Organ prowadzący Szkołę oraz Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Nauczyciela obowiązuje 40 godz. Tydzień pracy. Zgodnie z nim, pracy poza pensum nauczyciel może wykonywać „inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów”.

§ 29

1. Powinności nauczyciela jako pracownika mają trójstronny charakter:
   1) powszechny - mający swoje odbicie w kodeksie pracy i innych źródłach prawa pracy;
   2) szczególny - wynikający z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty;
   3) indywidualny - wiążący się z posiadaną specjalizacją i zajmowanym stanowiskiem.
   4)

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania katalogu podstawowych obowiązków pracowniczych:
   1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem;
   2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole;
   3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
   4) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
   5) dbać o dobro placówki, chronić jej mienia, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie może narazić dobra osobiste lub interes pracodawcy;
   6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§ 31

KOMPETENCJE PSYCHOLOGA

Do zadań psychologa należy w szczególności:
1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznych w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
6. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego Szkoły i profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. Psycholog przyjmuje do realizacji konkretny przydział czynności służbowych psychologa sporządzony przez Dyrektora i w razie potrzeby aktualizowany.

§ 32

KOMPETENCJE PEDAGOGA

Do zadań pedagoga należy w szczególności:
1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspierania działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
7. Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Pedagog przyjmuje do realizacji konkretny przydział czynności służbowych pedagoga sporządzony przez Dyrektora i w razie potrzeby aktualizowany.

§ 33

KOMPETENCJE LOGOPEDY

Do zadań logopedy należy w szczególności:
1. Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednie do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami, prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
5. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
7. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 34

KOMPETENCJE BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel bibliotekarz realizując swe zadania w szczególności:
1. Gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego.
2. Gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne oraz środki audiowizualne.

3. Udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń.
4. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów.
5. Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
6. Przeprowadza analizę stanu czytelnictwa.
7. Systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem.
8. Współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły.

§ 34a

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 44 a ust. 1, określa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i inne przepisy z tego zakresu.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami oraz pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
   1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
   3) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
   4) doskonalenia warsztatu pracy;
   5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 34b

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
3. Do podstawowych obowiązków księgowej należy w szczególności
   1) prowadzenie rachunkowości;
   2) prowadzenie gospodarki finansowej;
   3) bieżąca kontrola nad realizację planu finansowego;

4) opracowanie jednostkowego planu wydatków finansowych, a także sprawozdań finansowych;
5) przyjmowanie i zatwierdzanie dokumentów wydatków budżetowych;
6) wykonywanie innych czynności doraźnych zleconych przez Dyrektora.

4. Do obowiązków Specjalisty należy w szczególności:
   1) obsługa rozrachunków, w tym monitorowanie płatności i przygotowywanie przelewów bankowych;
   2) przyjmowanie wpłat;
   3) podejmowanie czeków gotówkowych;
   4) sporządzanie raportów kasowych;
   5) prowadzenie analityki imiennej uczniów dotyczących płatności za wyżywienie.
5. Do obowiązków Głównego Specjalisty do spraw płacowo-księgowych należy w szczególności:
   1) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka;
   2) prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;
   3) naliczanie i przekazywanie do odprowadzanie do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych;
   4) naliczanie i przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS;
   5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych i innych objętych zakresem czynności;
   6) udzielanie wyjaśnień pracowników odnośnie obliczonego wynagrodzenia i zasiłków.
6. Do obowiązków Głównego Specjalisty do spraw kadrowych należy w szczególności:
   1) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników;
   2) sporządzanie umów o pracę;
   3) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków;
   4) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy;
   5) wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników;
   6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
   7) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich ;
   8) kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń bhp oraz badań medycyny pracy;
   9) wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do systemu informacji oświatowej (SIO);
   10) wykonywanie innych czynności doraźnych zleconych przez Dyrektora.
7. Do obowiązków Specjalisty do spraw administracyjnych należy w szczególności:
   1) prowadzenie sekretariatu i obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
   2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Szkoły;
   3) przygotowywanie i wysyłka pism, obsługa faksu, poczty elektronicznej oraz telefonu;
   4) prowadzenie dokumentacji szkolnej: księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, dokumentacji osobowej uczniów;
   5) wystawianie duplikatów świadectw i zaświadczeń;
   6) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich;
   7) nadzór nad pieczęciami urzędowymi i arkuszami ocen uczniów;
   8) prowadzenie rejestru faktur.
8. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy w szczególności:

1) dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia Szkoły;
2) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń;
3) prowadzenie magazynu narzędzi;
4) stosowanie się do obowiązujących w Szkole ogólnych zasad postępowania;
5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora i Kierownika.

9. Do podstawowych obowiązków kierowcy należy w szczególności:
   1) znajomość Statutu Ośrodka i Regulaminu Pracy oraz stosowanie się do uregulowań w nich zawartych;
   2) ścisłe przestrzeganie ustalonego w regulaminie czasu pracy;
   3) dbanie o należyty stan techniczny samochodu;
   4) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Placówki zleconych przez Dyrektora i Kierownika.
10. Do podstawowych obowiązków intendenta należy w szczególności:
   1) Znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy;
   2) dbałość o dobro Szkoły;
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP;
   4) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci;
   5) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
   6) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
   7) tygodniowe sporządzanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   8) prowadzenie działalności Szkoły w zakresie zdrowotności żywności i żywienia zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
   9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
   10) zamawianie towarów;
   11) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze;
   12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora.
11. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:
   1) sporządzanie zapotrzebowania na artykuły żywnościowe;
   2) wykonywanie prac kuchennych zwłaszcza w zakresie:
   3) przygotowania produktów żywnościowych;
   4) przetwarzanie tych produktów w procesie gotowania na wyznaczoną godzinę;
   5) wydawania obiadów;
   6) współudział w układaniu dekadowych jadłospisów;
   7) nadzór nad utrzymaniem ładu, porządku i czystości naczyń, sprzętu kuchennego, kuchni i zaplecza kuchennego.
   8) Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
   9) przygotowywanie składników do potraw (mycie, krojenie, obróbka wstępna);
   10) pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków;
   11) utrzymanie czystości w kuchni, mycie pomieszczeń, naczyń i sprzętu kuchennego;
   12) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy;
   13) pomoc w przyjmowaniu dostaw i dbanie o właściwe przechowywanie produktów.

12. Do podstawowych obowiązków sprzątaczki należy w szczególności:
    1) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń;
    2) wietrzenie pracowni dydaktycznych i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci
    3) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
    4) troska o czystość terenu szkolnego, sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych;
    5) uzupełnianie pojemników na ręczniki, papier i mydło, pielęgnowanie roślin doniczkowych;
    6) sprzątanie zanieczyszczeń bieżących.
13. Do obowiązków woźnego należy w szczególności:
    1) nadzoruje ruch uczniów oraz osoby wchodzące na teren szkoły w wejściu i holu głównym;
    2) codzienne sprzątanie zleconych obszarów: korytarz głównego wejścia, dyżurki woźnego, holu głównego, parteru, otoczenia szkoły;
    3) w okresie zimowym dba o drożność wjazdu i wejścia głównego (odśnieża je);
    4) zgłasza Dyrektorowi szkoły o pobycie sób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
14. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
    1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych zlecanych przez nauczyciela oddziału w stosunku do wychowanków oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, w szczególności:
        a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
        b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
        c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
        d) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
        e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
        f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły.

ROZDZIAŁ VI
NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 35

1. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
   1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
   2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
   3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      a) diagnozę pracy Szkoły;
      b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
      c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
   4) monitoruje pracę Szkoły.
2. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w Szkole za istotne w jej działalności.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły, we współpracy z nauczycielami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
   1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
   2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

5. Plan nadzoru pedagogicznego opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.
6. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności:
   1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
   2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
   3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań;
   4) plan obserwacji;
   5) zakres monitorowania.

§ 36

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest w szczególności przez:
   1) wewnętrzne mierzenie jakości, którego celem jest:
      a) zapewnienie stałego postępu wiedzy i umiejętności uczniów;
      b) bieżące eliminowanie braków i uchybień w pracy Szkoły;

c) rozwój zawodowy nauczycieli;
d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli;
e) podejmowanie decyzji o formach i sposobach realizacji zadań statutowych;
2) wspomaganie nauczycieli w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy;
3) wspomaganie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym, poprzez:
a) upowszechnianie informacji i materiałów;
b) spotkania w zespołach samokształceniowych;
c) doradztwo;
d) konsultacje indywidualne.

2. Procedury stosowane w wewnętrznym mierzeniu jakości:
   1) obserwacja;
   2) diagnoza problemowa;
   3) monitorowanie;
   4) samoocena;
   5) ocena zespołowa;
   6) przegląd;
   7) badanie wskaźników;
   8) ewaluacja;
   9) analiza dokumentacji.
3. Osoby uczestniczące w mierzeniu jakości:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) kadra kierownicza;
   3) przewodniczący zespołów przedmiotowych;
   4) nauczyciele.
4. Wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły obejmuje następujące czynności:
   1) wskazanie obszaru, dziedziny i celu badania;
   2) ustalenie źródeł informacji i dobór procedury;
   3) zaplanowanie mierzenia;
   4) przygotowanie narzędzi;
   5) zebranie dowodów i informacji;
   6) analiza zebranych informacji i opracowanie wyników mierzenia jakości;
   7) podjęcie działań zmierzających do poprawy efektywności kształcenia i wychowania, jeśli stwierdzony poziom jakości tego wymaga.
5. Obszary pomiaru, terminy i częstotliwość mierzenia jakości ustalane będą w corocznym planie nadzoru.
6. Wyniki wewnętrznego mierzenia jakości wybranych obszarów Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym: na koniec I-go semestru i na koniec roku szkolnego, w formie pisemnych informacji omówionych na posiedzeniach rady pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły z upływem końca roku szkolnego sporządza raport o jakości edukacji w szkole, w którym powinien wskazać mocne strony pracy szkoły oraz te dziedziny, które wymagają poprawy efektywności.
8. Wnioski wynikające z raportu, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły uwzględnia w planie pracy Szkoły w roku następnym.

§ 37

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO

1. Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego, informuje Radę Pedagogiczną o szczegółowych zadaniach przyjętych do realizacji w danym roku szkolnym i wstępnych terminach ich realizacji w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego.
2. Nadzór pedagogiczny polega na:
   1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
   2) zmniejszeniu liczby niepowodzeń szkolnych;
   3) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
   4) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Celem nadzoru pedagogicznego jest:
   1) zwiększenie skuteczności pracy wychowawczej, poprzez:
      a) zmniejszenie absencji uczniowskiej;
      b) ograniczenie przejawów agresji i wandalizmu;
      c) poprawa zachowania uczniów;
   2) doskonalenie wewnątrzszkolnego systemu obiegu informacji, poprzez :
      a) poprawę znajomości prawa oświatowego wśród nauczycieli, uczniów i rodziców;
      b) ograniczenie liczby konfliktów wynikających z braku informacji;
      c) wzrost przekonania nauczycieli, uczniów i rodziców o ich wpływie na organizację i jakość pracy Szkoły;
   3) doskonalenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego, poprzez:
      a) dostosowywanie form i metod oceniania do wymagań edukacyjnych;
      b) zwiększenie przekonania uczniów i rodziców o obiektywności oceniania;
   4) rozwój zawodowy kadry pedagogicznej, poprzez:
      a) poprawę jakości pracy nauczyciela;
      b) systematyczne doskonalenie kadry nauczycielskiej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia;
      c) podnoszenie i uzyskiwanie dodatkowych kwalifikacji.
4. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

ROZDZIAŁ VII
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

§ 38

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole, o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decyduje woźny (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
2. Woźnemu nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób co, do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora bądź wicedyrektora.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej budynku szkoły i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
6. Za organizację szatni odpowiada woźny. Uczniom nie wolno bez zezwolenia wchodzić do poszczególnych pomieszczeń szatni.
7. Przy pomieszczeniach szatni podczas przerw dyżurują nauczyciele.
8. Woźny nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
9. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku Szkoły.

§ 39

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem;
   1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
   2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 40

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
   1) z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły na:
      a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,

b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez Szkołę oraz płatne z budżetu Szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a) i b), płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 litera c) są zobowiązani do:
a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
b) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi lub wicedyrektorowi,
d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie rodziców o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy,
e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg regulaminu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły,
f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
g) sprowadzania uczniów do szatni/świetlicy po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku,
h) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w wyznaczonym do tego miejscu;

3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
4) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów BHP.

§ 41

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez Dyrektora regulaminu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez Dyrektora regulaminu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku Szkoły po zajęciach.

6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach oraz w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę Szkolną, a następnie Dyrektora lub wicedyrektora.
8. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
9. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu.
10. Dyżur, o którym mowa w ust. 10 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci i młodzieży na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w Programie wychowawczym Szkoły.

§ 42

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w dzienniczku, napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do Szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor zespołu lub Dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

§ 43

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
   1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty,
   2) informacje organizacyjne, dotyczące zachowania ucznia mogą być wpisywane do dzienniczka lub do zeszytu korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,
   3) w przypadku braku dzienniczka i zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
2. W Szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną, za zgodą nauczyciela i rodzica.

§ 43a

ZASADY UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY TELEFONU KOMÓRKOWEGO I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NAGRYWAJĄCYCH LUB ODTWARZAJĄCYCH DŹWIĘK I OBRAZ

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje podczas całego pobytu ucznia na terenie szkoły, w tym:
   1) przed rozpoczęciem zajęć;
   2) podczas zajęć dydaktycznych;
   3) podczas zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
   4) podczas przerw międzylekcyjnych;
   5) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie;
   6) podczas innych aktywności organizowanych przez szkołę, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

3. Przez korzystanie z urządzenia rozumie się w szczególności:
   1) wykonywanie i odbieranie połączeń;
   2) wysyłanie i odbieranie wiadomości;
   3) korzystanie z Internetu, komunikatorów i mediów społecznościowych;
   4) wykonywanie, przeglądanie lub udostępnianie zdjęć i nagrań;
   5) nagrywanie dźwięku lub obrazu;
   6) korzystanie z urządzenia w charakterze aparatu fotograficznego, dyktafonu, odtwarzacza, zegarka, kalkulatora lub innego urządzenia;
   7) korzystanie ze smartwatcha lub innego urządzenia umożliwiającego komunikowanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.

4. Samo posiadanie telefonu lub innego urządzenia przez ucznia nie stanowi korzystania z urządzenia, jednak urządzenie musi pozostawać w sposób uniemożliwiający jego używanie podczas obowiązywania zakazu.
5. Uczeń zobowiązany jest przechowywać urządzenie w plecaku.
6. Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z ww urządzeń:
7. Uczeń jest zobowiązany przed rozpoczęciem pobytu w szkole:

    1) wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenie objęte zakazem albo zastosować ustawienie uniemożliwiające korzystanie z niego;
    2) umieścić urządzenie w plecaku i pozostawić je tam do zakończenia zajęć.

8. Uczeń nie może samowolnie pobierać urządzenia z miejsca jego przechowywania przed zakończeniem pobytu w szkole.
9. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zakazu oraz za wykonanie poleceń nauczyciela związanych z jego egzekwowaniem, z zastrzeżeniem praw ucznia wynikających z przepisów prawa.
10. W przypadku stwierdzenia korzystania przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia objętego zakazem nauczyciel:

    1) poleca uczniowi natychmiastowe zaprzestanie korzystania z urządzenia;
    2) wzywa ucznia do wyłączenia urządzenia;
    3) poleca uczniowi umieszczenie urządzenia w wyznaczonym miejscu przechowywania.

10. Jeżeli uczeń odmawia wykonania polecenia, nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasy lub osobą wyznaczoną przez dyrektora szkoły.
11. Odmowa przekazania urządzenia lub ponowne naruszenie zakazu może skutkować zastosowaniem wobec ucznia środków wychowawczych lub kar statutowych, zgodnie z postanowieniami statutu.
12. W przypadku uporczywego lub rażącego naruszania zakazu dyrektor szkoły może poinformować o zdarzeniu rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
13. Szkoła nie stosuje wobec ucznia przemocy fizycznej ani innych środków przymusu w celu odebrania telefonu.
14. Jeżeli uczeń, pomimo polecenia nauczyciela, korzysta z telefonu lub innego urządzenia i odmawia jego odłożenia, nauczyciel niezwłocznie informuje wychowawcę klasy lub osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły.
15. Osoba upoważniona przez dyrektora wzywa ucznia do dobrowolnego przekazania urządzenia do zabezpieczenia.
16. W przypadku dobrowolnego przekazania urządzenia:

    1) urządzenie zostaje wyłączone przez ucznia, o ile jest to możliwe;
    2) urządzenie zostaje umieszczone w zabezpieczonym miejscu przechowywania;
    3) fakt przekazania urządzenia zostaje odnotowany zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole;
    4) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zostają poinformowani o zdarzeniu, jeżeli przewiduje to procedura szkoły.

17. W przypadku odmowy dobrowolnego przekazania urządzenia szkoła nie odbiera go uczniowi siłą. Zdarzenie zostaje odnotowane, a rodzice lub prawni opiekunowie są informowani o naruszeniu zasad.
18. Urządzenie przechowywane przez szkołę zostaje zwrócone uczniowi po zakończeniu okresu, na jaki zostało przekazane do przechowania, zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora szkoły.
19. W przypadku wielokrotnego lub rażącego naruszenia zakazu dyrektor szkoły może określić, że urządzenie zostanie wydane rodzicowi lub prawnemu opiekunowi ucznia, o ile rozwiązanie takie jest zgodne z przepisami prawa i przyjętą w szkole procedurą:

    1) Wydanie urządzenia rodzicowi lub prawnemu opiekunowi następuje po potwierdzeniu jego odbioru.
    2) Szkoła nie może uzależniać zwrotu urządzenia od przekazania przez ucznia lub rodzica hasła, kodu PIN albo innych danych umożliwiających dostęp do zawartości urządzenia.
    3) W przypadku ucznia pełnoletniego urządzenie zwraca się uczniowi z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

20. Zakaz korzystania z telefonu nie ogranicza prawa ucznia do kontaktu z rodzicem lub prawnym opiekunem w sytuacji uzasadnionej potrzebą.
21. Uczeń, który potrzebuje skontaktować się z rodzicem lub prawnym opiekunem, zgłasza ten fakt nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, sekretariatowi szkoły lub dyrektorowi:

    1) Szkoła zapewnia możliwość wykonania takiego kontaktu z wykorzystaniem telefonu szkoły lub innego środka komunikacji pozostającego do jej dyspozycji.
    2) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dopuszcza się korzystanie przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia w zakresie niezbędnym do usunięcia zagrożenia.

22. W szczególności dopuszcza się korzystanie z urządzenia:

    1) w celu wykonywania zadań związanych z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – jeżeli wynika to z organizacji zajęć i zostało dopuszczone przez nauczyciela;
    2) w przypadku potrzeby korzystania z urządzenia ze względu na szczególne potrzeby zdrowotne ucznia, w zakresie i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
    3) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia;
    4) w innych przypadkach wyraźnie przewidzianych w przepisach prawa.

23. Korzystanie z urządzenia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu stanowiącego podstawę wyjątku.
24. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mogą ograniczać wyjątków od zakazu przewidzianych w ustawie.
25. Naruszenie zasad określonych w niniejszym rozdziale stanowi naruszenie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Wobec ucznia naruszającego zakaz mogą być stosowane, zgodnie z zasadami określonymi w statucie:

1) upomnienie lub rozmowa wychowawcza;
2) poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów;
3) działania wychowawcze;
4) kary statutowe;
5) inne przewidziane prawem środki odpowiednie do rodzaju i częstotliwości naruszenia.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 44

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
   1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
   2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
   3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
   4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
   5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
   6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
   7) współudział Rady Rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
   8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
   2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
   4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
   6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
   7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
   8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
   9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
   10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
   11) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
   12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
   13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
   14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
   15) promowania zdrowego stylu życia;
   16) współpracy ze szkołą w zakresie przestrzegania przez ucznia zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a także współdziałanie w kształtowaniu postaw w zakresie higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.
5. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 45

1) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 47

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składa się:
   1) ocenianie bieżące;
   2) ocenianie klasyfikacyjne - śródroczne i roczne;
   3)ocenianie klasyfikacyjne końcowe, którego dokonuje się na zakończenie przedmiotu nauczania lub w klasach programowo najwyższych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a także obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 48

1. Ocenianie uczniów polega na:
   1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
   2) określeniu poziomu osiągnięć ucznia w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych;
   3) uwzględnianiu pracowitości ucznia, jego przygotowaniu do zajęć oraz wysiłku i zaangażowania z zastrzeżeniem, że:
      a. w klasach I–III nie zadaje się uczniowi pisemnych oraz praktyczno-technicznych prac owych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z wyłączeniem ćwiczeń usprawniających motorykę małą (które są obowiązkowe i podlegają ocenie),
      b. w klasach IV–VIII nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych. Może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która nie jest obowiązkowa i nie ustala się z niej oceny, a nauczyciel jedynie sprawdza ją i przekazuje uczniowi informację zwrotną.

§ 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych ustalonych dla uczniów w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 50

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 51

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 52

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 53

1. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zwane dalej „indywidualnym nauczaniem” organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie Dyrektor Szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczanie dziecka może być realizowane na terenie Szkoły.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
7. Na świadectwie ucznia nauczanego indywidualnie powinny się znaleźć oceny ze wszystkich przedmiotów objętych ramowym planem nauczania dla danej klasy.

§ 54

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w Statucie Szkoły.

§ 55

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowywanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 56

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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. Roczne i końcowe oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania wpisuje się do arkusza ocen ucznia, a śródroczne oceny opisowe zapisuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Roczne oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i z zachowania wpisuje się na świadectwie promocyjnym, a końcowe oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie powinien być w pełni zgodny z treścią sformułowanej dla ucznia oceny opisowej.
5. Ocena opisowa powinna uwzględnia wszystkie zasadnicze obszary funkcjonowania ucznia oraz akcentować postępy i nowe osiągnięcia ucznia, a nie skupiać się na tym, czego nie był on w stanie osiągnąć.
6. Końcowe oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i zachowania formułowane dla ucznia na zakończenie edukacji powinny uwzględniać najważniejsze umiejętności i sprawności ucznia.

§ 57

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Ocena zachowania ma charakter opisowy.
4. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 58

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

§ 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z

powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

§ 60

1. Promowaniu do klasy programowo wyższej postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 61

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji.
2. Ewaluacji dokonuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest jawny i dostępny w bibliotece szkolnej.
4. Wszelkie zmiany w dokumencie wprowadza się w trybie wprowadzania zmian w Statucie Szkoły.
5. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki szkole specjalnej przysposabiającej do pracy:
    1) dwa lata – w przypadku gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
    2) o jeden rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

§ 62

INDYWIDUALNY PROGRM EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNY

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
3) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
4) zajęcia rewalidacyjne, oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem na podstawie diagnozy i wniosków sformowanych na jej podstawie.
4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
8. Zespół, nie rzadziej niż raz w semestrze, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, a także, na swój wniosek, mogą otrzymać kopię programu.

§ 63

KARY I NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nagrody, a także mogą być na niego nałożone kary, o czym szerzej traktują Szkolne Zasady Oceniania.
2. Pisemne odwołanie od nałożonej na ucznia kary rodzice (prawni opiekunowie), Samorząd Uczniowski, pedagog, psycholog mogą złożyć w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o karze do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Organu Nadzorującego Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w ciągu siedmiu dni powiadamiają składających odwołanie o sposobie jego rozpatrzenia i podjętej decyzji.

§ 64

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
   1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2) pochwała wobec całej społeczności uczniowskiej;
   3) list pochwalny skierowany do rodziców;
   4) nagroda rzeczowa, wyróżnienie na koniec roku szkolnego;
   5) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Na ucznia mogą być nałożone następujące kary:
   1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
   2) nagana wpisana do akt osobowych ucznia;
   3) wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy, psychologiem, pedagogiem szkolnym;
   4) nagana z upomnieniem przez Dyrektora Szkoły z załączeniem pisemnej formy do akt osobowych ucznia;
   5) naganę skierowaną listownie do rodziców;
   6) przeniesienie do innego równoległego oddziału;
   7) skreślenie z ewidencji uczniów, jeśli nie jest objęty obowiązkiem szkolnym (uczeń ma ukończone 18 lat);
   8) skreślenie z listy wychowanków Internatu.
3. Pisemne odwołanie od nałożonej na ucznia kary Rodzice (prawni opiekunowie), Samorząd Szkolny, pedagog, psycholog mogą złożyć w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o karze do:
   1) Dyrektora Szkoły w związku z karami określonych w punktach 1-6;
   2) Do Rady Pedagogicznej w związku z karami określonymi w punktach 7-8.
4. Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w ciągu siedmiu dni powiadamiają składających odwołanie o sposobie jego rozpatrzenia i podjętej decyzji.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców, uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze w formie pisemnej lub ustnej.
6. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
8. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
9. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
10. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
    1) Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
    2)przeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
a)wychowawca oddziału;
b)pedagog szkolny;
c)opiekun samorządu uczniowskiego;
d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
e)przedstawiciel rady rodziców.
4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos.
W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5) O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

§ 66

1. Skreślenie ucznia z ewidencji uczniów może nastąpić:
   1) na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek pełnoletniego ucznia;
   2) w przypadku notorycznego uchylania się od obecności na wszelkich obowiązkowych zajęciach;
   3) w przypadku ustawicznego łamania regulaminu szkolnego oraz postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach zagrożenia dla innych (bójki, awantury, przemoc fizyczna i psychiczna, wymuszenia);
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały z wyjątkiem pkt 1.
3. Dyrektor może przenieść ucznia do innego, równorzędnego oddziału jeśli wynika z ważnych przyczyn organizacyjnych, specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka lub zmian w programie nauczania i nie musi być uzasadniane zgodą lub prośbą rodzica.

§ 67

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:

   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków bytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo ochronę i poszanowanie godności;
   3) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych;
   5) informacji o sposobach kontroli jego postępów w nauce;
   6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
   7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
   8) odwoływania się w przypadku poczucia krzywdy lub innych osobistych problemów do wychowawcy, pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły;
   9) do swojej prywatności;

10) równego traktowania według prawa szkolnego i religijnego, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
11) rozwijania zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych regulaminach obowiązujących w Szkole, a zwłaszcza:
   1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
   2) aktywnie w miarę swoich możliwości uczestniczyć w zajęciach;
   3) wykazywać się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami;
   4) dbać o wspólne dobro jakim jest majątek szkoły i w razie wyrządzonej szkody naprawić ją;
   5) przyczyniać się do dobrej, życzliwej atmosfery i koleżeńskości w zespole klasowym;
   6) uczeń powinien nosić, na co dzień schludny strój, odświętny podczas uroczystości szkolnych;
   7) uczeń winien szanować wszystkie osoby pedagogiczne i administracyjno – obsługowe w Szkole;
   8) uczeń powinien być zdyscyplinowany na lekcjach oraz kulturalnie zachowywać się na terenie Szkoły i poza nim.

§ 68

Obowiązki ucznia z uwzględnieniem postanowień zawartych w statucie

Uczeń:

1. Zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
2. Zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela- nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. Zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych – usprawiedliwienie winien przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą;

1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach – oświadczenie może być podpisane przez jednego lub obojga rodziców;
2) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

5. Zobowiązany jest do noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz noszenia stroju gimnastycznego.
6. Zobowiązany jest - na terenie Szkoły – do bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego, tabletu itd. w czasie zajęć edukacyjnych i przerw. Nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów, tabletu itd. .
7. Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 68a

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW

1. Uczeń, Rodzice lub inne osoby, które powzięły informację o naruszeniu praw ucznia mają prawo wnieść skargę do dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się na piśmie w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi nie będą rozpatrywane.
3. Skarga zwiera imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia, może także przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zasięgać opinii między innymi wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy informację na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

Jeśli skarga dotyczyła naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły informacja o tym fakcie zostaje przekazana rodzicom ucznia. Informację przekazuje wychowawca klasy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY REKRUTACJI PODOPIECZNYCH

§ 69

1. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
2. Podstawą przyjęcia ucznia do placówki są:

a) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
b) w przypadku przejścia z innej placówki również: odpis arkusza ocen, zaświadczenie o przekazaniu ucznia, opinia o uczniu, karta zdrowia ucznia, odpis karty szczepień.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej mogą wystąpić:
   1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   2) organy Szkoły;
   3) Dyrektor Szkoły.
3. Procedura dokonania zmian Statutu Zespołu składa się z dwóch etapów:
   1) przygotowania przez Radę Pedagogiczną projektu zmian statutu;
   2) uchwalenia zmian przez Radę Pedagogiczną. Uchwalenie zmian do statutu następuje w formie uchwały.