

Statut Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Puławach

stan prawny – 01września 2022 rok

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2022r. poz. 2000);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

Spis treści:

Dział I Przepisy ogólne	7
Rozdział 1 Przepisy definiujące	7
Dział II Informacje szczegółowe o szkole	9
Rozdział 1 Organizacja kształcenia w szkole	9
Rozdział 2 Misja szkoły i model absolwenta	9
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	10
Dział III Sposoby realizacji zadań szkoły	13
Rozdział 1 Programy nauczania	13
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczego i działalności profilaktycznej w szkole.	13
Dział IV System doradztwa zawodowego	15
Rozdział 1 Założenia programowe	15
Rozdział 2 Formy działań doradczych	16
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	16
Rozdział 4 Przewidywane rezultaty	16
Dział V Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	17
Rozdział 1 Informacje ogólne	17
Rozdział 2 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	18
Rozdział 3 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	19
Rozdział 4 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami	19
Dział VI Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	19

Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.....	21
Rozdział 3 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	21
Rozdział 4 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	22
Rozdział 5 Zadania i obowiązki pedagoga /psychologa.....	23
Rozdział 6 Nauczanie indywidualne.....	24
Rozdział 7 Zadania i obowiązki nauczyciela - doradcy zawodowego.....	25
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom	26
Dział VII Organy szkoły i ich kompetencje	27
Rozdział 1 Dyrektor ośrodka.....	27
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	30
Rozdział 3 Zasady współpracy organów szkoły	33
Rozdział 4 Rozstrzygnięcie sporów	34
Dział VIII Organizacja nauczania	35
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	35
Rozdział 2 Organizacja nauki religii/etyki	35
Rozdział 3 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WF	35
Rozdział 4 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	36
Dział IX Organizacja wychowania i opieki	36
Rozdział 1 Szkolny system wychowania	36
Rozdział 2 Wolontariat w szkole	38
Rozdział 3 Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi	.40
Rozdział 4 Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.....	40

Rozdział 5 Baza szkoły	41
Dział X Organizacja zajęć w szkole	42
Rozdział 1 Organizacja nauczania w szkole	42
Rozdział 2 Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.	44
Rozdział 3 Praktyki studenckie	44
Rozdział 4 Stołówka	45
Dział XI Zespoły nauczycielskie,	45
Rozdział 1 Zespoły nauczycielskie, zadania, zasady ich pracy.....	45
Rozdział 2 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość....	46
Dział XII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	47
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	47
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	49
Rozdział 3 Pracownicy szkoły	51
Dział XIII Obowiązek nauki	52
Dział XIV Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	52
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej	52
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	53
Rozdział 3 Strój szkolny	54
Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	55
Rozdział 5 Nagrody	56
Rozdział 6 Kary	56
Dział XV Wewnątrzszkolne zasady oceniania	58

Rozdział 1 Organizowanie oceniania uczniów	58
Rozdział 2 Ocenianie zajęć edukacyjnych bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.	59
Rozdział 3 Ocenianie zachowania bieżące, śródroczne, roczne i końcowe	60
Rozdział 4 Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych.....	61
Rozdział 5 Wydłużenie etapu edukacyjnego	62
Rozdział 6 klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania.....	62
Rozdział 7 Procedury informowania ucznia i jego rodziców o wewnątrzszkolnym ocenianiu..	62
Rozdział 8 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikowanej zachowania.....	63
Rozdział 9 Organizacja egzaminu klasyfikacyjnego.....	64
Rozdział 10 Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania.....	65
Rozdział 11 Promowanie uczniów i ukończenie szkoły.....	66
Rozdział 12 Dokumentowanie oceniania, klasyfikowania i promowania.....	67
Dział XVI Promowanie i ukończenie szkoły	67
Rozdział 1 Informacje ogólne	67
Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	68
Dział XVII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	69
Rozdział 1 Informacje ogólne	69
Rozdział 2 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	70
Dział XVIII Ceremoniał szkoły.....	71
Dział XIX Postanowienia końcowe	71

DZIAŁ I

Przypisy ogólne

ROZDZIAŁ 1 **Przepisy definiujące**

§ 1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Specjalną Przesposabiającą do Pracy w Puławach;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Puławach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Puławach;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Puławach;
- 5) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Niepublicznej Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Puławach;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 7) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek z siedzibą w Otwocku;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082);
- 9) PPP - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;

§ 2. 1. Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy w Puławach zwana dalej szkołą, jest szkołą niepubliczną.

2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym, znacznym, oraz ze sprzężeniami.

3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przesposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 3. 1. Siedziba Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy znajduje się przy ulicy dr Mieczysława Kowalskiego 3, 24-100 Puławy.

2. Organem prowadzącym jest Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek z siedzibą w Otwocku przy ul Reymonta 68/70.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

4. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Puławach używa nazwy: Niepubliczna Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Puławach.

5. Niepubliczna Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy używa następujących pieczęci:

1) podłużna o treści:

Niepubliczna Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Puławach
ul. dr. M. Kowalskiego 3, 24-100 Puławy

2) podłużna o treści:

Szkoła Przystosabiająca do Pracy w Puławach
ul. dr. M. Kowalskiego 3, 24-100 Puławy

3) okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku:

SZKOŁA PRZYSPSABIAJĄCA DO PRACY W PUŁAWACH

6. Szkoła przyjmuje młodzież:

1) posiadającą orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

- z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi w tym: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;

2) posiadającą świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

DZIAŁ II

Informacje szczegółowe o szkole

Rozdział 1

Organizacja kształcenia w szkole

§ 4. W Niepublicznej Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy realizuje się programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przesposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonym i są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 5. 1. Misja szkoły: Jesteśmy tacy sami, mamy prawo do rozwoju, edukacji i wychowania.

2. Wizja szkoły:

- 1) jesteśmy liderem edukacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie;
- 2) nasza placówka znana jest w regionie;
- 3) nasza placówka jest otwarta dla młodzieży z niepełnosprawnością;
- 4) uczniowie są dla nas największą wartością – wspieramy ucznia i jego rodzinę;
- 5) nasi uczniowie aktywnie uczestniczą w życiu społeczno-kulturalnym środowiska lokalnego;
- 6) nasza placówka gwarantuje uczniom efektywne spędzanie wolnego czasu;
- 7) kształtujemy otoczenie naszej placówki tak, aby sprzyjało wszechstronnemu rozwojowi naszych podopiecznych;
- 8) staramy się, aby uczniowie znaleźli swoje miejsce w dorosłym życiu;
- 9) jesteśmy placówką bezpieczną, przyjazną, wspierającą oraz nastawioną na stałe doskonalenie i podwyższanie jakości świadczonych usług;
- 10) jesteśmy placówką dynamicznie wzbogacającą warsztat i formy pracy merytorycznej z wykorzystaniem nowoczesnych metod pracy;
- 11) kadra szkoły jest wszechstronnie wykształcona i nastawiona na dalszy rozwój;
- 12) klimat placówki sprzyja pracy zespołowej, wzajemnej pomocy i udzielaniu pomocy innym oraz wspieraniu się pracowników;
- 13) współpracujemy z władzami, instytucjami pozarządowymi i ośrodkami zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi;
- 14) zapewniamy spójność oddziaływań wychowawczo-rewalidacyjnych realizowanych w ścisłej współpracy z rodziną.

3. Model absolwenta szkoły: Absolwent szkoły jest obywatelem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz zakładamy, że w wyniku systematycznego, skorelowanego i spójnego oddziaływania:

- 1)porozumiewa się z otoczeniem w najlepszy sposób, werbalnie lub pozawerbalnie;
- 2)jest niezależny życiowo w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych;
- 3)jest zaradny w życiu codziennym, adekwatnie do indywidualnego poziomu sprawności i umiejętności;
- 4)uczestniczy w różnych formach życia społecznego na równi z innymi;
- 5)zna i przestrzega, ogólnie przyjętych norm współżycia, zachowuje prawo do swojej inności;
- 6)prezentuje własny punkt widzenia, uwzględnia poglądy innych ludzi;
- 7)efektywnie współdziała w zespole, podejmuje decyzje;
- 8)potrafi negocjacyjnie rozwiązywać konflikty i radzić sobie z problemami życia codziennego;
- 9)przyjmuje odpowiednią postawę w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, rozumie innych i potrafi z nimi współpracować oraz ma poczucie własnej godności i wartości;
- 10)wykorzystuje informacje z różnych źródeł;
- 11)efektywnie posługuje się komputerem;
- 12)wykorzystuje praktycznie zdobytą wiedzę, rozwija zainteresowania;
- 13)zna swoje możliwości, umiejętności i mocne strony będąc jednocześnie świadomym swojej niepełnosprawności;
- 14)umie rzetelnie pracować;
- 15)ma szacunek dla pracy;
- 16)zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy;
- 17)dba o swój wygląd i higienę osobistą;
- 18)szanuje godność własną i drugiego człowieka, jest tolerancyjny;
- 19)umie dokonywać odpowiedzialnych wyborów;
- 20)zna wartość rodziny i swoje miejsce w niej;
- 21)zna i szanuje polskie dziedzictwo kulturowe, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Rozdział 3 **Cele i zadania szkoły**

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnienie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów;
- 6) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 10) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów na terenie szkoły;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej;
- 4) realizacja indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych, w ramach przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) organizowanie nauki religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu jako bezinteresownej pomocy osobom słabszym;
- 15) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami i symbolami państwowymi;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) współdziałanie z SOW i ORW w organizowaniu stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, Fundacją parafią, rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej.

4. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele/wychowawcy wraz z uczniami na zajęciach zespołowych, rewalidacyjnych, wychowawczych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

DZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Programy nauczania

§ 5. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

2. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział 2

Organizacja procesu wychowawczego i działalności profilaktycznej w szkole.

§ 6. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Wychowanie i profilaktyka w szkole oparta jest na koncepcji człowieka jako osoby, zgodnie z nauczaniem Kościoła katolickiego, w szczególności na myśli i nauce św. Jana Pawła II.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli/ wychowawców, pracowników wskazanych przez dyrektora .

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.

5. Dyrektor powierza każdy zespół opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym zespole na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców/opiekunów prawnych danej klasy.

§ 7. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wspieranie uczniów w dążeniu ku pełnej dojrzałości we wszystkich sferach osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

- 2) umożliwienie uczniom korzystania z różnych form formacji zgodnej z nauczaniem Kościoła katolickiego;
- 3) przekazywanie uczniom wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 4) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między uczniami;
- 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 8. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:

- 1) realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w podstawie programowej przez wszystkich nauczycieli;
- 2) wzmocnianie działań wychowawczych poprzez organizowanie różnych form formacji, w tym rekolekcji, dni skupienia i udział uczniów we wspólnej Mszy świętej;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad ochrony zdrowia.

§ 9. 1. W szkole można powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli/wychowawców i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 12. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 9) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 10) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów niepełnosprawnych;
- 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 13) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;

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

DZIAŁ I V

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1 **Założenia programowe**

§ 13. 1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu zapoznania i informacji uczniów o różnych kierunkach kształcenia i zawodu, obecnych na krajowym rynku pracy.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów zawodowych, zgodnych z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji zawodowych;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze;
- 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój zawodowy uczniów;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych.

Rozdział 2

Formy działań doradczych

§ 52. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 53. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) organizowanie wycieczek.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 54. Nauczyciele prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.

Rozdział 4

Przewidywane rezultaty

§ 55. Przewidywane efekty wynikające z wdrożenia wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Dział V

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 56. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjść i wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, boisko szkolne; opiekun sali lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz datę i godzinę opuszczenia zajęć.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania zastępstwa można odwołać z wyprzedzeniem pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

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

8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora.

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

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

Rozdział 2

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 57. **1.** Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza szkołą.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z zajęć;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, sala gimnastyczna oraz kuchnię terapeutyczną wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Wszyscy nauczyciele/wychowawcy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach, w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

9. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Rozdział 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 107. 1. Zasady organizacji wycieczek, sposoby zapewniania bezpieczeństwa na wszystkich typach wycieczek oraz wymaganą dokumentację wycieczki określa Regulamin wycieczek.

2. Organizator zajęć z oddziałami lub klasą poza szkołą wpisuje wyjście do dziennika elektronicznego.

Rozdział 4

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 108. 1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają pracownicy szkoły, przeszkoleni z pomocy przedmedycznej.

2. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

3. W pomieszczeniach szkolnych dostępne są apteczki, a dla wychodzących poza teren szkoły lub wyjeżdżających na wycieczki jest „mobilna apteczka”.

4. Tryb postępowania w przypadku wypadków szkolnych określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VI

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) opracowywaniu i wdrażaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli/wychowawców w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli/wychowawców i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli /wychowawców;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) zaburzeń zachowania i emocji;
- 3) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 4) choroby przewlekłej;
- 5) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 6) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 7) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) dyrektor szkoły;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 5) pomoc nauczyciela;
- 6) asystent rodziny;

7) kurator sądowy;

8) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w gabinecie dyrektora szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

a) oligofrenopedagog,

b) psycholog/ pedagog,

c) logopeda;

3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 20. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

3) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

4) zajęcia logopedyczne.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa szkolnego, w godzinach jego pracy;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy psychologa, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli/wychowawców z psychologiem;

3) warsztaty i konsultacje dla rodziców;

4) warsztaty dla uczniów w zakresie wyrażania przeżyć, emocji, treningu umiejętności społecznych.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

Rozdział 3

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

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 3) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli/wychowawców w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod i form nauczania,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami/wychowawcami w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- b) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 4

Obowiązki wychowawcy zespołu w zakresie wspierania uczniów

§ 12. 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego zespołu do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie orzeczeń lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym zespołem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Wychowawca wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w zespole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku, zapis znajduje się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 7) angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 8) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w zespole w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) udział w pracach zespołu;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 6) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjść, wycieczek;
- 7) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;
- 8) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki psychologa /pedagoga

§ 14. 1. Do zadań psychologa i pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 10) współpraca z osobami oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 11) nadzór, pomoc i przygotowywanie opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów.

Rozdział 6

Nauczanie indywidualne

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

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

3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

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

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

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) podejmowanie działań;
- 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

12. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą podanie o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

13. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki nauczyciela- doradcy zawodowego

§ 18. 1. Do zadań nauczyciela - doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 30. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) Rodzicami,
- 2) psychologiem szkolnym,
- 3) pedagogiem szkolnym,
- 4) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 5) ośrodkami pomocy społecznej,

- 6)organem prowadzącym,
- 7)innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1)rodziców (opiekunów prawnych),
- 2)psychologa,
- 3)pedagoga,
- 4)nauczyciela.

§ 19. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy rodziców, uczniów i pracowników lub realizowane w ramach szkolnego wolontariatu.

§ 20. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 21. 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez szkołę, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

Dział VII Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§ 22. 1. Dyrektor szkoły:

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

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 43. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1)kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) współpracuje z radą pedagogiczną i wolontariatem;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 12) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, w oparciu o odrębne przepisy;
- 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
- 17) prowadzi księgę uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 18) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8)zawiesza zajęcia klas, lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 9)o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 10)zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkoły, boiska i terenu przyległego do budynku;
- 11)dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 12)egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 13)sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 14)dysponuje środkami finansowymi otrzymanymi w ramach dotacji z Powiatu Miasta, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15)dokonuje dwa razy w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym placu zabaw, placu sensorycznym;
- 16)za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoła tworzy inne stanowiska kierownicze;
- 17)organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 18)odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19)wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 20)odwołuje zajęcia lekcyjne w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 21)organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1)nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2)powierza pełnienie funkcji na innych stanowiskach kierowniczych;
- 3)dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4)opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
- 5)dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6)przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7)występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8)udziela urlopów;
- 9)załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10)wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11)przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;

- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli/wychowawców postanowień statutu szkoły;
- 3) określa warunki korzystania ze stołówki SOW oraz z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 44. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 45. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z przyjętym regulaminem zdalnego nauczania.

§ 46. 1. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami odpowiedniej technologii informacyjno-komunikacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia oraz innych materiałów i form dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno-komunikacyjnej mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 6) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 7) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) tygodniowy zakres zajęć wynikających z ramowego planu nauczania;
 - b) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu;

c) sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

§ 47. 1. Dyrektor podczas swojej nieobecności deleguje osobę zastępującą do realizacji zadań niezbędnych do funkcjonowania szkoły.

2. Osoba zastępująca informuje dyrektora, możliwie w jak najszybszym czasie, o podjętych działaniach.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 35. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele/wychowawcy zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez informację na grupie „Wychowawcy i Nauczyciel”. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
- 2) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki po uzyskaniu zgody rodziców;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwała statuty i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1)opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2)opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 3)opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 4)opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5)opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 6)opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 7)opiniuje kandydatów na inne stanowiska kierownicze.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1)przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2)uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3)uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4)rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5)zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć uczestnictwo w posiedzeniu na platformie wskazanej przez dyrektora.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w gabinecie Dyrektora.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1)określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2)stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 10 dni po zakończeniu obrad i wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły, a w przypadku, gdy posiedzenie rady pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, przesyła się go emaile szkolne członków rady pedagogicznej, gdzie odczytanie wiadomości potwierdza zapoznanie się z protokołem rady pedagogicznej.

18. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Zasady współpracy organów szkoły

§ 36. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutów, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, psycholog i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne artykuły szkolne;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 7) interesowanie się zdrowiem dziecka;
- 8) informowanie o stanie zdrowia dziecka;
- 9) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka;
- 10) współpracowania z nauczycielami/wychowawcami w przezwyciężaniu trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) Uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym harmonogramem zebrań.

Rozdział 4

Rozstrzygnięcie sporów

§ 52. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a rodzicami:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział VIII

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza.

§ 47. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć

ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w zespołach łączonych, gdzie dyrektor rozstrzyga o sposobie łączenia zespołów tak, aby zapewniona była realizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych i realizacja przyjętych w szkole programów nauczania;

3. Liczba uczniów w zespołach uwarunkowana jest zaleceniami orzeczeń ppp oraz zapisami w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja nauki religii/ etyki

§ 47. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny.

3. Uczeń uczestniczący w zajęciach religii podlega ocenie.

Rozdział 3

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF

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

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. Zajęcia wynikające z ramowych planów nauczania, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zajęcia z psychologiem są dokumentowane.
3. Szkoła używa platformy Vulcan jako dziennika elektronicznego.
4. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik dokumentujący realizację zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) dziennik dokumentujący realizację zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) dziennik psychologa, pedagoga, logopedy;
 - 4) innych specjalistów.
5. Dzienniki dokumentacji nauczania i działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć rewalidacyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik psychologa, dziennik logopedy, dziennik doradcy zawodowego są własnością szkoły.

Dział IX

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

§ 56. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy szkoły i Program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

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

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

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: samodzielność, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności swojej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: zespołu, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 2) umie prawidłowo funkcjonować w zespole, społeczności: szkoły, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 3) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 4) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 5) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 6) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń, umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych

6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas w swojej pracy wychowawczej uwzględniają następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie/grupie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w zespole,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w szkole;
- 6) budowanie wizerunku zespołu i więzi pomiędzy uczniami:
 - a) wspólne uroczystości zespołowe, szkolne,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) aktywny udział zespołu w pracach na rzecz szkoły,
 - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie mocnych stron zespołu;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

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

7. Zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 2 **Wolontariat w szkole**

§ 57. 1. W szkole funkcjonuje wolontariat Anioły Dobroci.

2. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu jako dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 4) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.

§ 58. 1. Szkolnym wolontariatem opiekuje się nauczyciel.

2. Opiekun szkolnego wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

§ 59. 1. Formy działalności wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora.

2. Na każdy rok szkolny koordynator wspólnie z wolontariuszami opracowuje ogólny plan pracy.

§ 60. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz ośrodka przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez dwa lata nauki brał czynny udział w akcjach lub działaniach szkolnych.

4. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

Rozdział 3

Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami

§ 61. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 2)doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, inne materiały informacyjne;
- 3)dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4)pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania;
- 5)włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do życia szkolnego;
- 6)koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

Rozdział 4

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 63. 1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1)dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
- 2)omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
- 3)przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
- 4)zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych szkoły lub poradni obejmuje:

- 1)zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
- 2)spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
- 3)wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.

3. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów i pracowników Szkoły.

4. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:

- 1) konsultacji,
- 2) zajęć wykładowo – warsztatowych,
- 3) mediacji.

Rozdział 5 Baza szkoły

§ 51. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) salę gimnastyczną z niezbędnym wyposażeniem
- 3) boisko szkolne,
- 4) plac zabaw,
- 5) plac sensoryczny,
- 6) gabinety terapii specjalistycznych,
- 7) sale integracji sensorycznej,
- 8) sale doświadczania świata,
- 9) sale rewalidacyjne,
- 10) ogród uprawny,
- 11) kuchnię terapeutyczną,
- 12) pracownię garncarską /stolarską,
- 13) szatnie.

Dział X Organizacja zajęć w szkole

Rozdział 1 Organizacja nauczania w szkole

§ 52. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia. W uroczystości kościelne i inne ustalone dni – dla uczniów i nauczycieli szkoła organizuje wspólną Mszę świętą.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych – dla uczniów wszystkich typów szkół;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) temperatura w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

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

11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;

- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych ramowym planem nauczania dla szkoły specjalnej z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

16. Przy podziale na oddziały/zespoły uwzględniona jest liczba uczniów zgodna z odrębnymi przepisami, odpowiadająca wymaganiom orzeczenia ppp.

17. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

18. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązuje w niej 5-dniowy tydzień nauki.

19. Zajęcia podzielone są na bloki 2x45 minut.

20. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

Rozdział 2

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

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

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w jednym, bądź kilku zespołach.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określa Procedura realizacji innowacji pedagogicznej.

§ 73. 1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

2. Współpraca, o której mowa w § 58.1 Statutu, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie Facebooka szkoły, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
- 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
- 5) promowaniu realizowanej innowacji.

3. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 3 Praktyki studenckie

§ 74. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 4 Stołówka

§ 61. 1. Szkoła korzysta ze stołówki SOW Specjalnego Ośrodka Wychowawczego.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni SOW.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkoły,

2)pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych na dany rok szkolny, dla poszczególnych oddziałów/zespołów.

5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry przelewem na rachunek SOW.

6. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy Regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki.

Dział XI **Zespoły nauczycielskie,**

Rozdział 1

Zespoły nauczycielskie, zadania, zasady ich pracy

§ 78. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1)planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2)ułatwienia wykonywania zadań stojących przed nauczycielami/wychowawcami;
- 3)doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 4)doskonalenia współpracy zespołowej;
- 5)wymiany doświadczeń między nauczycielami/wychowawcami;
- 6)wykorzystania potencjału kadry pedagogicznej dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 7)ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 8)zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli/wychowawców.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli/wychowawców lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

6. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor.

7. Zebrania zespołu są protokolowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej plenarnej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

9. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 2

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 79. 1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „zdalnym nauczaniem”.

2. Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

3. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

4. Zawieszenie zajęć, o których mowa w ust. 3 na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć, o których mowa w ust. 3.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3 są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych zadań;
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3 umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

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

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor a za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 5.

8. Nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem platformy Zoom.

9. W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, jak również z własnych pomocy ćwiczeniowych.

10. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem w formie nauki z użyciem monitora oraz w formie samodzielnej pracy ucznia z rodzicem/opiekunem.

11. W czasie pracy ucznia z rodzicem nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video.

12. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo ucznia na zajęciach odnotowując frekwencje w dzienniku elektronicznym.

13. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

Dział XII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 80. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 81. 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach, formułowanie własnych opinii i sądów;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 11) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z wychowawcą;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego w porozumieniu z dyrekcją, zgodnie z planem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 15) uzyskiwanie stopnia awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami będąc nauczycielem początkującym dążyć do uzyskania kolejnych stopni: mianowanego i dyplomowanego;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w stołówce, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 23) odnotowywanie w ewidencji wyjść każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
- 24) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 82. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) „godzinę dostępności”, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 4) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 5) dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora.

W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- b) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
- c) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku szkolnym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z kolegą/koleżanką;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu zespole w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 6) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 7) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie inicjatyw uczniowskich;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, angażowanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach;
- 9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów i wycieczek;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;
- 12) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 13) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród. Wychowawca klasy ma prawo ustanowić przy współpracy z rodzicami/ opiekunami własne formy nagradzania i motywowania uczniów.

5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących zespołu:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami organu prowadzącego, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 3 **Pracownicy szkoły**

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
- 11) odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głosu własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
- 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

§ 86. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły. Zakresy obowiązków dla każdego pracownika przechowywane są w aktach osobowych danego pracownika.

Dział XIII Obowiązek nauki

§ 87. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 24 roku życia.

§ 88. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole przysposabiającej do pracy, prowadzonych także w formie zdalnej.

DZIAŁ XIV Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej

§ 89. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady sposób przyjmowania.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkoły.

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

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

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub innych;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

§ 94. Wszyscy członkowie społeczności szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jego tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 95. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) nauki;
- 2) angażowania się w życie szkoły;
- 3) swobodnej wypowiedzi i jawnego wyrażenia swojego stanowiska we własnej sprawie lub gdy zapadają decyzje dotyczące ogółu uczniów;
- 4) opieki zarówno podczas zajęć, jak i podczas przerw;
- 5) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 6) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 7) pomocy w przygotowaniu do konkursów;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkoły;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli i specjalistów w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych;
być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu.
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 18) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 19) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 20) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 21) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 22) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 23) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 24) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;

25) zdrowego jedzenia.

3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

4. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

5. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 96. 1. Każdy uczeń Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Puławach ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się na zajęciach w szkole i poza nią;
- 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli;
- 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 5) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 1 tygodnia po powrocie do szkoły;
- 7) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych;
- 8) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 9) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o estetykę ubioru.

§ 97. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) wnosić na teren szkoły alkoholu, papierosów, papierosów elektronicznych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 4) używać podczas zajęć telefonów komórkowych.

Rozdział 3 **Strój szkolny**

§ 98. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

3. Strój na wychowanie fizyczne to sportowa koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

4. Uczeń powinien nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

§ 98. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice / opiekunowie prawni są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 99. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;

4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5) transmisje danych.

5. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Poza zajęciami (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na zajęciach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku elektronicznym;

2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania.

10. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora.

11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej).

12. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia ustnego.

Rozdział 5 Nagrody

§ 99. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) medal,
- 5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.

5. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

6. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, psycholog szkolny, pomoc nauczyciela, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 6 Kary

§ 100. 1. W Szkole ustala się środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;

- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) zobowiązania do przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego.

2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły i może być zastosowane po wyrażeniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i ucznia.
3. Dyrektor stosuje wybrane przez siebie środki oddziaływania wychowawczego, zgodnie z zapisami Statutu wobec nieletniego ucznia, który popełnił na terenie szkoły (lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki) czyn karalny albo wykazuje przejawy demoralizacji.
4. Gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
5. W przypadku niewyrażenia przez rodziców, opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez dyrektora środki wychowawcze ma on obowiązek zawiadomienia o sprawie sąd rodzinny.

§ 101. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- 2) rady pedagogicznej,
- 3) innych osób.

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

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

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 4) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów tej szkoły, który zakończył obowiązek szkolny z ukończeniem 24 r.ż..

5. Przypadki, w których dyrektor może dokonać skreślenia ucznia z listy lub wnioskować o jego przeniesienie:

- 1) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków;
- 2) stosowanie przemocy wobec nauczycieli i innych uczniów;
- 3) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu.

6. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego prawny opiekun ma prawo w formie pisemnej odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Lubelskiego kuratora Oświaty w Lublinie, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

7. W przypadku odwołania się rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia od powyższej decyzji dyrektor szkoły może:

- 1) uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie;
- 2) przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy, w tym z potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.

8. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

DZIAŁ XV

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

ROZDZIAŁ 1

Organizowanie oceniania uczniów

§ 102. 1. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) Informowanie ucznia i rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w poziomie funkcjonowania ucznia na podstawie indywidualnym programów edukacyjno – terapeutycznych;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w psychofizycznym rozwoju poprzez przekazanie uczniowi i rodzicom informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) Umożliwienie nauczycielom oraz pozostałym członkom zespołów terapeutycznych doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 3. Na wniosek ucznia i jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 4. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych pierwszego i drugiego semestru.
 5. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

6. Przy ocenianiu nauczyciel bierze pod uwagę nie tylko kryterium wymagań, lecz także poziom możliwości poznawczych i motorycznych ucznia, poziom motywacji do pracy, jego warunki życiowe oraz poziom wyjściowy wiedzy i umiejętności, z jakimi uczeń przybywa do szkoły.

ROZDZIAŁ 2

Ocenianie zajęć edukacyjnych bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

§ 103. 1. Ocenianie bieżące 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.

2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1) Wypowiedzi pisemne:

- a) prace pisemne w zeszycie,
- b) karty pracy,
- c) ćwiczenia pisemne przy tablicy,
- d) ćwiczenia domowe;

2) Wypowiedzi ustne:

- a) wypowiedzi na zadany temat,
- b) recytacje,
- c) ustna kontrola wiedzy ucznia;

3) Czytanie:

- a) technika czytania,
- b) czytanie ze zrozumieniem,
- c) przetwarzanie informacji,
- d) inne;

4) Formy artystyczne:

- a) prace plastyczne i techniczne,
- b) udział w inscenizacjach,
- c) śpiew, muzykowanie, taniec,
- d) udział w apelach i uroczystościach,
- e) inne;

5) Zadania sportowe:

- a) gry i zabawy sportowe,
- b) gimnastyka,
- c) zawody sportowe,
- d) sprawdziany rozwoju fizycznego,
- e) inne;

6) Inne formy praktyczne i ćwiczeniowe:

- a) prace z zakresu gospodarstwa domowego,
- b) hodowla zwierząt i roślin,
- c) zajęcia w terenie,
- d) wycieczki,
- e) zajęcia w grupach,
- f) inne.

4. Nauczyciele/członkowie zespołów terapeutycznych informują rodziców o osiągnięciach ucznia:

- 1) podczas indywidualnych spotkań w szkole;
- 2) podczas planowanych zebrań w ramach oddziału terapeutycznego z zespołem terapeutycznym.

Rozdział 3

Ocenianie zachowania bieżące, śródroczne, roczne i końcowe

§ 104. 1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i obejmuje:

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców przez wychowawcę zespołu początku każdego roku szkolnego na podstawowych wymaganiach wychowawczych obowiązujących w szkole oraz o zasadach oceniania zachowania;
- 2) bieżącą obserwację uczniów i gromadzenie informacji o ich zachowaniu;
- 3) systematyczne przekazywanie rodzicom informacji o zachowaniu ich dzieci;
- 4) formułowanie przez wychowawcę zespołu terapeutycznego śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zachowania według zasad i w formach przyjętych w niniejszym paragrafie.
 2. Zasadniczy wpływ na ocenę:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) pilność, obowiązkowość (przygotowanie do zajęć, praca na zajęciach),
 - b) praca w domu,
 - c) frekwencja na zajęciach,
 - d) troska o własny rozwój;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) praca na rzecz zespołu i placówki,
 - b) poszanowanie mienia;**
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - a) udział w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach, akcjach ekologicznych itp.;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) kultura mowy;**
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) higiena osobista i estetyczny wygląd,
 - b) dbłość o bezpieczeństwo własne i innych osób,**
 - c) brak nałogów, nie stosowanie używek;**
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) kultura osobista,
 - b) przestrzeganie norm społecznych,
 - c) zachowanie na terenie szkoły,
 - d) zachowanie poza placówką,
 - e) postawy wobec środowiska przyrodniczego,

- f) samodzielność społeczna;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) okazywanie szacunku innym osobom,
 - b) poszanowanie pracy własnej i innych,**
 - c) kontakty z rówieśnikami.

Rozdział 4

Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych

§ 105. 1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia klas I - III Niepublicznej Szkoły Przystosowanej do Pracy polega na okresowym opisowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu w danym roku szkolnym opisowych ocen klasyfikacyjnych.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową z każdego zajęcia, nauczyciel wpisuje w dziennik elektroniczny

3. Oceny opisowe powinny zawierać rzeczywisty poziom rozwoju umiejętności i zachowań ucznia. Należy opisać i podkreślić większe, mniejsze czy też najmniejsze osiągnięcia oraz postępy, jakie uczeń poczynił. Należy też pisać o trudnościach ucznia wskazać te umiejętności w rozwoju, których nie uczynił żadnego postępu w wyznaczonym okresie pracy.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w przedostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

5. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami

6. Nauczyciel wpisuje oceny opisowe roczne z zajęć edukacyjnych w arkuszu ocen.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia ustnie oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

9. Na prośbę rodzica ucznia dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana w terminie klasowego spotkania z rodzicami - najbliższym po ustaleniu danej oceny. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu z rodzicami, rodzic ucznia może wnieść o udostępnienie mu dokumentacji dotyczącej oceniania w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o organizowanych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na określony w tej opinii

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

14. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz niepełnosprawnością sprzężoną promuje się do klasy programowo wyżej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

15. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnością sprzężoną postanawia na zakończenie klasy programowo najwyżej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

Rozdział 5

Wydłużenie etapu edukacyjnego

§ 106. 1. Uczniowi szkoły, ze względu na posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego można wydłużyć okres nauki o jeden rok.

2. Decyzję o wydłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 1 podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia, a której wynika potrzeba wydłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej;
- 2) zgody rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

3. Decyzję o wydłużeniu okresu nauki uczniowi szkoły nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

4. Uczniowie, którym wydłużono etap edukacyjny nie są podlegają klasyfikowaniu i promowaniu w danym roku szkolnym.

Rozdział 6

Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania

§ 107. 1. Na klasyfikacyjną opisową ocenę zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

2. Ocena zachowania uwzględnia środowiskowe uwarunkowania życia ucznia oraz ewentualne dysfunkcje, zaburzenia psychiczne, emocjonalne i zaburzenia zachowania.

3. W procesie oceniania zachowania wychowawca uwzględnia opinie innych nauczycieli, uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna dokonywana jest w formie opisowej.

6. Końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania stanowi roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 7

Procedury informowania ucznia i jego rodziców o wewnątrzszkolnym ocenianiu

- § 108.** 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o przyjętych przez szkołę zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszym spotkaniu z uczniami informują ich o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć wynikających z przedmiotowego systemu oceniania.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych opisowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Nauczyciele informują ucznia o przewidzianych ocenach klasyfikacyjnych w terminie co najmniej 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej szkoły.
5. Nauczyciele informują ucznia oraz jego wychowawcę o przewidywanym śródrocznym lub rocznym nie klasyfikowaniu ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 8

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikowanej zachowania

- § 109.** 1. Propozycje ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych zapisywane są w dzienniku lekcyjnym z zaznaczeniem „ocena przewidywana”.
2. Oceny przewidywane, w tym nieklasyfikacyjne, wpisuje się w sposób zgodny z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, przewidywaną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo.
4. Uczeń ma prawo do poprawy śródrocznej /rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań wyznaczonych przez nauczyciela obejmujących swym zakresem treści nauczonego przedmiotu;
 - 3) systematyczne uczęszczanie na zajęcia rewalidacyjne.
6. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowym bądź dodatkowych zajęć:
- 1) złożenie przez ucznia lub jego rodziców ustnej lub pisemnej prośby o podwyższenie oceny w terminie 10 dni przed planowanym semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej;
 - 2) Poprawa oceny obejmuje wiadomości i umiejętności realizowane w danym semestrze lub roku szkolnym zgodnie z zakresem przewidzianym do uzyskania oceny określonej w prośbie ucznia lub jego rodzica;

- 3) Opracowanie przez nauczyciela pisemnych i ustnych zadań z zakresu treści przewidzianych do uzyskania wyższej oceny;
- 4) Uzgodnienie terminu poprawy z nauczycielem;
- 5) przeprowadzenie poprawy i ocena osiągnięć ucznia.
7. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
8. Podwyższanie oceny odbywa się w formie ustnego i pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
9. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) istnieją inne informacje o zachowaniu ucznia niż te, które zostały dotychczas rozpoznane;
 - 2) ustalenie przez wychowawcę klasyfikacji rocznej oceny nastąpiło bez zasięgnięcia opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału terapeutycznego oraz opinii ocenianego ucznia;
 - 3) rodzice ucznia systematycznie współpracują z wychowawcą terapeutycznego oraz podejmują działania w celu eliminowania niewłaściwych zachowań.
11. Tryb poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) rodzice składają podanie do dyrektora zawierające uzasadnienie do podważenia przewidywanej oceny;
 - 2) dyrektor powołuje zespół do rozpatrzenia w składzie:
 - a) wychowawca zespołu terapeutycznego,
 - b) psycholog,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 3) zespół dokonuje analizy dokumentów tj. podania rodziców, rejestru bieżącego oceniania, innych informacji o uczniu, które nie podlegały wcześniej ocenie, ustala ostateczną decyzję o utrzymaniu bądź podwyższeniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) z posiedzenia zespołu sporządza się protokół zawierający : termin posiedzenia, nazwiska osób dokumentujących analizy, zwięzłą informację na temat analizowanych dokumentów, decyzję zespołu.

Rozdział 9

Organizacja egzaminu klasyfikacyjnego

§ 110. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbywać się przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w I semestrze bądź w II semestrze i plenarnym zebraniem Rady pedagogicznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń może, w uzasadnionych losowo, zdrowotnie czy społecznie sytuacjach, przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wyznaczonym przez dyrektora terminie w przedostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych , z którego był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 7) do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
- 8) Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;
- 9) Oceny uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego są zatwierdzane na plenarnym posiedzeniu Rady pedagogicznej;
- 10) O wyniku/ -ach egzaminu klasyfikacyjnego uczeń jest informowany ustnie przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin. Rodzice otrzymują od dyrektora szkoły pisemną informację o wyniku/ -ach egzaminu klasyfikacyjnego oraz o przysługujących uczniowi dalszych prawach;
- 11) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego przed klasyfikacją śródroczną, ma obowiązek zaliczyć treści programowe z I semestru. O sposobie i formie zaliczenia decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 12) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

Rozdział 10

Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 111. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do dyrektora w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych, jeśli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. W przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.

3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej, ustnej i zadań praktycznych.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia;

6. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną roczną z danych zajęć edukacyjnych.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
- 4) pytania, zadania sprawdzające;
- 5) wynik sprawdzianu;
- 6) ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikację zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącej komisji.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) psycholog,
 - 5) pedagog.
14. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacja zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Rozdział 11

Promowanie uczniów i ukończenie szkoły

- § 112.** 1. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia szkoły postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 3. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
 4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego we wskazanych terminach a pozostaje w obowiązku nauki, powtarza klasę.
 5. Uczeń pozostający poza obowiązkiem nauki, powtarza za zgodą dyrektora do którego uczeń lub jego rodzice kierują pisemną prośbę.

Rozdział 12

Dokumentowanie oceniania, klasyfikowania i promowania

- § 113.** 1. Ocenianie bieżące funkcjonowania ucznia prowadzone jest podczas spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

2. Opisową ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje w dzienniku lekcyjnym nauczyciel, zaś roczną w arkuszu ocen ucznia – wychowawca zespołu terapeutycznego.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów wpisywane są w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnych przez nauczycieli przedmiotów, zaś oceny roczne- w arkuszu ocen przez wychowawcę zespołu terapeutycznego.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania wpisuje w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen wychowawca/lider zespołu terapeutycznego.
5. Wszelkie informacje na temat zachowania uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym.
6. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Podstawą wpisu rocznej klasyfikacji , promocji do klasy programowo wyższej lub o ukończeniu przez ucznia szkoły, jest uchwała Rady Pedagogicznej której datę wpisuje się do arkusza ocen.
8. Wychowawca klasy potwierdza podpisem zgodność wpisów.
9. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
10. Informacje „Uczeń przystąpił / nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego „ , wpisuje do arkusza wychowawca zespołu terapeutycznego.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ nieklasyfikowany” albo „ nieklasyfikowana”.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen, dokumentację bieżącego czy śródrocznego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
13. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydawaniu świadectwa ukończenia szkoły, sporządzaniu jego duplikatu, odpisu arkusza ocen, o zmianie programu nauczania, bądź o indywidualnym nauczaniu oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
14. Wszyscy uczniowie promowani do klasy programowo wyżej otrzymują właściwe dla nich, określone odrębnym rozporządzeniem MEiN świadectwa promocyjne.
15. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki w jednej z klas na danym etapie edukacyjnym, nie otrzymuje świadectwa promocyjnego .W dokumentacji oceniania ucznia wpisuje się „przedłużony okres nauki od roku szkolnego ... na etapie edukacyjnym”.
16. Wszyscy uczniowie klasy programowo najwyższej na danym etapie edukacyjnym, wobec których Rada Pedagogiczna postanowiła o ukończeniu przez nich szkoły, otrzymują właściwe dla nich, określone odrębnym rozporządzeniem MEiN, świadectwo ukończenia szkoły.

Dział XVI

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 114. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z wyjątkiem tych uczniów, którzy mają wydłużony etap edukacyjny, albo są nieklasyfikowani z jednego przedmiotu.

2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 92. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

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

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

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

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

6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły.

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

8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się

adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

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

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

11. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Dział XVII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 93. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjść i wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, boisko szkolne; opiekun sali lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

3. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz datę i godzinę opuszczenia zajęć.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania zastępstwa można odwołać z wyprzedzeniem pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

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

7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów pielęgniarkę, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora.

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

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

Rozdział 2

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 168. 1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza szkołą.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole realizowane jest poprzez:

- 1)systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z zajęć;
- 2)systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3)uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4)sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
- 5)reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6)zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7)niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę,

w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, sala gimnastyczna, basen, świetlica szkolna oraz kuchnię terapeutyczną wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Wszyscy nauczyciele/wychowawcy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach, w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

9. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Dział XVIII Ceremoniał szkolny

§ 110. 1. Uroczystości szkolne odbywają się zgodnie kalendarzem roku szkolnego, opracowanym na dany rok szkolny:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego;
- 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe;
- 4) imprezy szkolne.

Dział XIX Postanowienia końcowe

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

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

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

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

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Statut niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogiczną Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przyspasabiającej do Pracy w Puławach w dniu 10 lutego 2022r. (uchwała nr 3/2022-2023r) i wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2023r.