

**STATUT SZKOŁY SPECJALNEJ  
PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY  
W GOLENIOWIE  
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH  
W GOLENIOWIE**

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 28 STYCZNIA 2020 ROKU

# Spis treści

<b>Rozdział 1 Informacje o Szkole.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2 Funkcjonowanie Szkoły.....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....</b>	<b>33</b>
<b>Rozdział 6 Uczniowie Szkoły.....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły.....</b>	<b>51</b>
<b>Rozdział 8 Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.....</b>	<b>56</b>
<b>Rozdział 9 Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu.....</b>	<b>58</b>
<b>Rozdział 10 Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi...60</b>	<b>60</b>
<b>Rozdział 11 Monitoring wizyjny.....</b>	<b>61</b>
<b>Rozdział 12 Postanowienia końcowe.....</b>	<b>61</b>

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

#### § 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosabiającą do Pracy w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Goleniowski;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).

## § 2

**Nazwa Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Goleniowie.
2. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Goleniowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie, do którego należy również Szkoła Podstawowa Specjalna w Goleniowie i Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 1 w Goleniowie.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie.
4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy: Szkoła Przystosabiająca do Pracy w Goleniowie.
5. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej lub sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.
6. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Przystosabiająca do Pracy w Goleniowie.

## § 3

**Informacje ogólne**

1. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Goleniowie zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Jest Szkołą na podbudowie ośmioletniej Szkoły Podstawowej.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Niepodległości nr 1B.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Goleniowski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni *Zachodniopomorski Kurator Oświaty*.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Goleniowskiego.
7. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

## § 4

**Inne informacje o Szkole**

1. Szkoła jest przeznaczona młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym, głębokim i ze sprzężoną niepełnosprawnością oraz autyzmem i zespołem Aspergera.
2. Zasady dotyczące przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.
4. Można przedłużyć okres nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III.
6. Uczniom, którzy mają uchwałą Rady Pedagogicznej wydłużony etap edukacyjny wydaje się na zakończenie roku szkolnego dyplom zamiast świadectwa.
7. Uczeń może korzystać z prawa nauki do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 24 lata.
8. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego i zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
9. Nauka w szkole jest bezpłatna.
10. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie, rewalidację i opiekę dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
12. Uczniowi dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
13. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
13. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia i etyka organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
14. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
15. Szkoła może organizować także inne zajęcia.
16. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, jadalnia, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## Rozdział 2 Funkcjonowanie Szkoły

### § 5

#### Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania, rewalidacji i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy szkoły* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska poprzez:
  - 1) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów ze sprzężoną niepełnosprawnością, autyzmem oraz zespołem Aspergera wobec pracy w aspekcie motywacji, kompetencji i wykonania;
  - 2) przygotowanie do wykonywania indywidualnie i zespołowo różnorodnych prac, mających na celu zaspokojenie potrzeb własnych i otoczenia, kształtowanie umiejętności posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami oraz opanowanie prostych czynności i umiejętności;
  - 3) przygotowanie uczniów do podjęcia roli pracownika i do wykonania prostych czynności w warunkach pracy;
  - 4) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, w tym korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) utrwalanie umiejętności i wiadomości zdobytych przez uczniów na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
  - 6) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości, pełnienie różnych ról społecznych oraz przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w różnych instytucjach i urzędach;
  - 7) osiągnięcie maksymalnej zaradności i niezależności życiowej na miarę indywidualnych możliwości uczniów;

- 8) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory i podejmowane decyzje;
  - 9) kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego;
  - 10) rozwijanie kreatywności uczniów oraz uzdolnień i zainteresowań;
  - 11) doskonalenie sprawności i wydolności fizycznej oraz działania prozdrowotne.
4. Zadania Szkoły:
- 1) tworzenie warunków zapewniających uczniowi komfort psychiczny i poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego oraz warunków i sytuacji sprzyjających i doskonalących jego umiejętności samoobsługowe oraz zaradność życiową;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających uczniom dokonywania właściwego wyboru kierunków przyszłej pracy lub form aktywności zawodowej poprzez:
    - a) przeprowadzenie wstępnej oceny indywidualnych zdolności i preferencji oraz posiadanych już nawyków i umiejętności praktycznych, które powinny być uwzględnione w konstruowaniu indywidualnego programu edukacyjnego;
    - b) przygotowanie bazy umożliwiającej uczniom zapoznanie się z różnymi czynnościami pracy i formami aktywności zawodowej oraz ich wytworami, a także dokonanie samooceny własnych umiejętności i możliwości (po praktycznym poznaniu wybranych czynności pracy);
  - 3) organizowanie na terenie szkoły różnorodnych pracowni, umożliwiających realizację przysposobienia do pracy oraz wykorzystanie opanowanych umiejętności praktycznych w typowych i nowych sytuacjach;
  - 4) zapewnienie uczniom udziału w różnorodnych zajęciach rewalidacyjnych wspierających ich rozwój, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w wielospecjalistycznej ocenie jego rozwoju;
  - 5) nawiązywanie kontaktu z instytucjami i zakładami pracy, w których uczniowie mogliby realizować zajęcia praktyczne lub w przyszłości uzyskać zatrudnienie;
  - 6) tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnemu decydowaniu;
  - 7) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się uczniów (w tym, jeśli to konieczne, wspomagających sposobów porozumiewania się), a także umiejętności czytania i pisania (w miarę możliwości ucznia) oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu;
  - 8) kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym, jako potencjalnego pracownika, klienta, użytkownika;
  - 9) umożliwianie uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnorodnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i towarzyskie i inne), rozwijanie zainteresowań i kreatywności ucznia;

- 10) stwarzanie warunków do poznawania przyrody, wychowanie do życia w harmonii z przyrodą, kształtowanie postawy proekologicznej;
- 11) tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie, jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy;
- 12) przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu, kraju;
- 13) zapoznanie uczniów z prawami człowieka i faktem, że niepełnosprawność intelektualna nie może być przyczyną żadnej dyskryminacji, uczenie rozumienia swoich praw i umiejętności ich egzekwowania;
- 14) zapoznanie uczniów z organizacją życia społecznego i podstawowymi zasadami funkcjonowania państwa;
- 15) nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz instytucjami promującymi aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych;
- 16) nawiązanie kontaktu z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie.

## § 6

### **Sposób realizacji celów i zadań Szkoły**

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) realizację indywidualnych programów edukacyjno – rewalidacyjnych;
  - 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do internetu;
  - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
    - b) organizowanie zajęć rewalidacyjnych;
  - 8) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.



2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### § 7

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 8

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub

kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno - opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

#### § 9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu uczniów w świetlicy szkolnej.
2. W tym zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 4) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 5) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń

- zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 6) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
  - 7) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w godzinach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 8) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP,
  - 9) liczbę uczniów przebywających pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy określają odrębne przepisy;
  - 10) wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w jadalni szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
  - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 14) nauczyciel, organizatorzy zabawy/konkursu/zawodów szkolnych odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia pomieszczenia/Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 16) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
  - 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;

- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym identyfikują osoby wchodzące na teren Szkoły; po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 19) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem.

## § 10

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę;
- 2) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, w dniu wyjścia jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
- 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek*;
- 4) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 5) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 6) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołolodzi.

## § 11

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez niepełnoletnich uczniów, eliminują wszystkie sytuacje

zagrożące zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;

- 6) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

#### § 12

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w godzinach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

#### § 13

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w godzinach pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

#### § 14

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami oraz metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

#### § 15

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

#### § 16

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom Szkoły jest korzystanie z posiłków na terenie Szkoły, refundowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej, na drodze indywidualnej umowy z rodzicami. Posiłki dostarcza wskazana firma cateringowa. W zakresie obowiązków Szkoły jest udostępnienie pomieszczenia - jadalni, w którym posiłki są spożywane.

#### § 17

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);

3. W przypadku absencji wychowawcy opiekę wychowawczą nad uczniami danej klasy przejmuje drugi wychowawca wyznaczony zgodnie z organizacją pracy szkoły.

## § 18

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) zajęć specjalistycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dla swojego dziecka;
  - 8) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 9) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
  - 10) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 11) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 12) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
  - 13) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 14) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
  - 15) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno - terapeutycznego;

- 16) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 17) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 18) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 20) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku.

#### § 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) zebrania zespołów ds. Indywidualnych Programów Edukacyjno -Terapeutycznych;
    - d) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
    - e) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - f) zajęcia otwarte;
    - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - h) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*;
    - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
    - c) zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu;
    - d) korespondencja listowna, mailowa;
    - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
    - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

#### § 20

1. Rodzice ucznia obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem ucznia do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;



- 5) przekazania Dyrektorowi Szkoły istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym ucznia;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców, zespołów ds. IPET oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych ucznia i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem.

### Rozdział 3

#### Organy Szkoły i ich kompetencje

##### § 21

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

##### § 22

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

## § 23

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 10) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 12) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe;
  - 13) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 15) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniom;
  - 16) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## § 24

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 25

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### § 26

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

## § 27

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, rewalidacyjne lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

## § 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

## § 29

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

## § 30

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 31

## 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

## § 32

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są elektronicznie w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

## § 33

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

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 34

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) ustala program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 35

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### § 36

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
    - b) wzoru jednolitego stroju;
    - c) programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
    - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
    - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### § 37

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 uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania 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 zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 39 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### § 38

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### § 39

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:



- 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 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 dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 40**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno - wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### § 41

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do rozpoczęcia ferii zimowych, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

#### § 42

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej przystosabiającej do pracy i zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy są organizowane w oddziałach.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą specjalną, a daną jednostką.
3. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uczniów niepełnosprawnych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

#### § 43

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. W Szkole dopuszcza się inną organizację zajęć.

#### § 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
  - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
  - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
  - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczna uczniów w oddziale może być niższa od określonej w pkt. 1 - 3.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### § 45

1. Za zgodą organu prowadzącego dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w wieku od 3 do 25 lat można przy Szkole zorganizować zespołowe zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w wieku od 3 do 25 lat można przy Szkole zorganizować we współpracy z rodzicami, indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Celem zespołu rewalidacyjno - wychowawczego jest:
  - 1) wspomaganie rozwoju;
  - 2) rozwijanie zainteresowań otoczeniem;
  - 3) uzyskiwanie niezależności od innych osób w życiu codziennym.
4. Zespół rewalidacyjno - wychowawczy liczy od 2 do 4 uczestników.
5. Czas trwania zajęć edukacyjno - terapeutycznych w zespole rewalidacyjno - wychowawczym wynosi 4 godziny dziennie.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego dokonuje specjalistycznej diagnozy możliwości ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny.
7. Obowiązkowe jest notowanie spostrzeżeń z obserwacji ucznia w arkuszu obserwacji zatwierdzonym przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 46

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem, z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 47

1. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Dyrektor organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 48

**Zajęcia z udziałem wolontariuszy**

1. W Szkole dopuszczalny jest udział wolontariuszy w zajęciach edukacyjnych i opiekuńczych realizowanych na terenie Szkoły lub poza nią.
2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, a podstawą rozpoczęcia współpracy jest podpisanie umowy wolontariackiej między Dyrektorem i wolontariuszem, która określa zakres i planowany czas współpracy.
3. Wolontariusz zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Statutu oraz innych regulaminów dotyczących zachowania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole, a ich naruszenie może skutkować natychmiastowym przerwaniem współpracy.
4. Wolontariusz może na własną prośbę przerwać lub zakończyć współpracę w dowolnym momencie po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora Szkoły.

## § 49

**Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe oraz inne,

- 2) zajęcia profilaktyczno - wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości ucznia i wspieranie jego rozwoju społeczno - emocjonalnego),
- 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach, zawodach sportowych,
- 4) prowadzenie teatru szkolnego,
- 5) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
- 6) organizacja uroczystości szkolnych,
- 7) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
- 8) wolontariat,
- 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

#### § 50

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla wszystkich uczniów oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
2. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 49 ust. 3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### § 51

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

#### § 52

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

#### § 53

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 49 ust. 3, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz

odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

#### § 54

### **Świetlica szkolna**

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

#### § 55

1. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
2. Liczbę uczniów w grupie określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo - opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

#### § 56

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej w świetlicy;
  - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy, sali gimnastycznej i na powietrzu, mający na celu rozwój fizyczny ucznia;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
  - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

#### § 57

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo - opiekuńczych;

- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno - sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

#### § 58

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają prawo do uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

#### § 59

Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.

#### § 60

1. W Szkole funkcjonuje jadalnia szkolna. W jadalni szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia śniadania i ciepłego posiłku – obiadu.
2. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodki Pomocy Społecznej w Goleniowie, Nowogardzie, Stepnicy, Przybiernowie i Osinie.
3. Obiadów nie wydaje się na wynos.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują wyznaczone osoby.
5. Jadalnia jest czynna od godz. 8.00 do 15.15 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
6. Zasady organizacji pracy jadalni określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie jadalni.

#### § 61

##### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### § 62

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
  - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły.

#### § 63

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

#### § 64

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno - naukowe;
  - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

### **Rozdział 5**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 65

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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

## § 66

### **Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów;
  - 6) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli;
  - 7) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 8) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

## § 67

**Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa szkolnego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów szkolnych;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład, których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 68

### Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno - wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### § 69

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo - profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

#### § 70

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości podjęcia pracy zawodowej, we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo – profilaktycznego* klasy i Szkoły;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

#### § 71

##### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 3) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
- 4) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 5) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków szkolnych;
- 6) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 7) współorganizowanie nauczania indywidualnego i rewalidacji;
- 8) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 9) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 12) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo - wychowawczymi.

## § 72

### **Zakres działań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## § 73

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły nauczycielskie m.in. wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:
  - 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
  - 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu, po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu;

- 3) pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący;
- 4) przewodniczącego zespołów powołuje Dyrektor Szkoły;
- 5) posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący (pierwsze w terminie do 29 września każdego roku szkolnego - na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy;
- 6) przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 7) zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole;
- 8) protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu;
- 9) w protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków;
- 10) dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przechowywane są w sekretariacie Szkoły;
- 11) członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie;
- 12) w przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość, przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący;
- 13) przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

#### § 74

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagog szkolny i psycholog.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;



- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
- 8) współpraca z nauczycielami i rodzicami.

## § 75

### **Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania**

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 76

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji;
  - 2) pracowników obsługi;
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;

- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### § 77

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej, jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność oceny, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego, jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej, jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;

- 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego, jako dostępność do procesu dydaktyczno - wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
  - 8) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 9) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
  5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
  6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

#### § 78

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno - wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;

- c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
  - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia;
  - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz w czasie zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych.
  5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  6. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
  7. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje wychowawca pomagający. Jeżeli nieobecni są wychowawca i wychowawca

- wspomagający – usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
8. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. Jeżeli wychowawca klasy jest nieobecny, zadanie zwolnienia przejmuje wychowawca wspomagający. Jeżeli nieobecni są wychowawca i wychowawca wspomagający – zadanie zwolnienia ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
  9. Rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do powiadomienia Szkoły o przyczynie nieobecności w Szkole w trzecim dniu jego nieprzerwanej nieobecności na zajęciach. Przez powiadomienie Szkoły rozumie się przekazanie do sekretariatu informacji telefonicznie, faksem lub mailowo albo powiadomienie wychowawcy w formie przez niego ustalonej na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
  10. W przypadku niepowiadomienia Szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego o nieobecności ucznia w Szkole, trwającej powyżej trzech dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
  11. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni dostarczają wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
  12. Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w Szkole.
  13. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do Szkoły po nieobecności.
  14. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
    - a) pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
    - b) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
    - c) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą.
  15. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności oraz ma prawo wezwać rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę wyjaśniającą w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości.
  16. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli uzna, że podane przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia.
  17. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów.
  18. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku rodziców/prawnych opiekunów.

19. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów o usprawiedliwienie nieobecności do trzeciego dnia po powrocie do Szkoły.
20. Zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych jest możliwe w dwóch sytuacjach:
  - a) jeśli uczeń posiada zwolnienie wypisane przez rodziców/prawnych opiekunów lub uczeń pełnoletni przedstawia zwolnienie wychowawcy (w razie jego nieobecności pomocnikowi wychowawcy lub Dyrektorowi), który potwierdza jego przyjęcie podpisem,
  - b) jeśli uczeń źle się poczuje – udaje się do gabinetu pielęgniarki, która zawiadamia rodziców o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji; o fakcie zwolnienia pielęgniarka powiadamia nauczyciela prowadzącego lekcję, z której zwalnia ucznia.
21. Wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
22. Uczniom biorącym udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę – wpisuje się w dzienniku, że są zwolnieni z zajęć lekcyjnych.
23. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie ustalonym przez Dyrektora.
24. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
25. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązkowi szkolnemu.
26. Pedagog zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## § 79

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała na forum klasy;
  - 2) pochwała na apelu;
  - 3) wyróżnienia w formie pisemnej;
  - 4) wręczenie dyplomów, nagród książkowych lub rzeczowych;
  - 5) tytuł „Absolwent Roku”.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia.

#### § 80

1. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
3. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia.
4. Zastrzeżenie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Zastrzeżenie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
6. Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 81

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
2. Kary dostosowuje się do poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz regulaminu klasy uczeń musi zadośćuczynić, naprawiając krzywdę. Ponadto może zostać ukarany w następujący sposób:
  - 1) upomnieniem wychowawcy wobec klasy;
  - 2) naganą wychowawcy wobec klasy;
  - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły;
  - 5) upomnieniem Dyrektora Szkoły udzieloną wobec uczniów Szkoły;
  - 6) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną wobec uczniów Szkoły;
  - 7) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz w okresie do 5 miesięcy od dnia orzeczenia kary. Dyrektor może skrócić czas trwania kary na wniosek wychowawcy ucznia lub pedagoga Szkoły biorąc pod uwagę poprawę zachowania ucznia;
  - 8) zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach krajowych lub zagranicznych organizowanych przez Szkołę w okresie od 2 do 5 miesięcy od dnia orzeczenia kary. Dyrektor może skrócić czas trwania kary na wniosek wychowawcy ucznia lub pedagoga szkoły biorąc pod uwagę poprawę zachowania ucznia;
  - 9) przeniesieniem do klasy równoległej (za zgodą Rady Pedagogicznej);
  - 10) na wniosek Dyrektora uczeń może zostać przeniesiony przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły, z równoczesnym skreśleniem z listy uczniów.

## § 82

1. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
  - 1) nierealizowanie obowiązku szkolnego i częste wagary;
  - 2) niszczenie mienia społecznego lub prywatnego oraz akty wandalizmu;
  - 3) brutalność i wulgarność;
  - 4) szerzenie patologii społecznej poprzez dokonywanie czynów karalnych;
  - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
  - 6) kradzież mienia społecznego i prywatnego lub inne wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) picie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 8) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
  - 9) nagminne naruszanie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie, nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
2. W tych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły z równoczesnym skreśleniem z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. W szczególnych przypadkach, jeżeli uczeń nie podlega już obowiązkowi szkolnemu, może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach:
  - 1) braku rokowań, co do ukończenia przez niego Szkoły, w tym absencji uniemożliwiającej klasyfikowanie ucznia;
  - 2) stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej wobec kolegów;
  - 3) demoralizowania innych uczniów;
  - 4) zagrożenia bezpieczeństwu swojemu lub innych uczniów;
  - 5) poważnego naruszania dyscypliny.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzję administracyjną w tej sprawie wydaje Dyrektor Szkoły.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. W przypadku popełnienia na terenie Szkoły poważnego wykroczenia lub przestępstwa powiadamiana jest policja.
7. O nałożenie kary mogą wystąpić:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) inni nauczyciele;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) samorząd klasowy i szkolny.



## § 83

1. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary.
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia.
4. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
6. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Od kary określonej w § 82 ust 2 uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 3 dni od skutecznego zawiadomienia.
9. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary określonej § 82 ust. 2 nałożonej przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty określa kodeks Postępowania Administracyjnego.

## § 84

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga, psychologa lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 81 ust. 1.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

## § 85

1. W celu prowadzenia skutecznej interwencji zgodnie z zapisami prawa, mając na uwadze konieczność zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ustala się, co następuje:
  - 1) w każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia prawa lub obowiązujących w Szkole zasad, procedur i regulaminów, niezbędna jest stała współpraca przedstawicieli Szkoły z rodzicami. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego prawa i obowiązujących w Szkole zasad związanych z bezpieczeństwem;
  - 2) w celu rozwiązania zaistniałego problemu przedstawiciel Szkoły:
    - a) ustala najbliższy termin spotkania z rodzicami ucznia;
    - b) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;

- c) prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie, której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a Szkołą oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej;
  - d) uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania;
  - e) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel Szkoły.
- 3) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze podejrzenia zaistnienia demoralizacji powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
- a) zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych;
  - b) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.

#### § 86

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

#### § 87

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;

- 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnętrznych dotyczących uczniów;
  - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
  - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
- 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 6) kontrola realizacji spraw spornych;
  - 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły**

#### **§ 88**

Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.

#### **§ 89**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze Szkołą, uczestnictwo w zebraniach, zespołach interdyscyplinarnych i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań

edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

#### § 90

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 91

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymogów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### § 92

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 93

1. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym. Wyróżnia się:
  - 1) klasyfikowanie śródroczne,
  - 2) klasyfikowanie roczne.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz zachowania ucznia.
3. Ocena klasyfikacyjna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami jest oceną opisową. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:
  - 1) funkcjonowania osobistego i społecznego,
  - 2) przysposobienia do pracy,
  - 3) zajęć wspierających kreatywność (np. muzyki, plastyki, rozwijania zainteresowań, spędzania wolnego czasu),
  - 4) wychowania fizycznego,
  - 5) religii/etyki,
  - 6) zajęć rewalidacyjnych.

## § 94

1. Ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami jest oceną opisową zawierającą informacje dotyczące zachowania ucznia w grupie, na zajęciach, w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych, uwzględniającą aktualny rozwój psychofizyczny ucznia.
2. U ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub deficyty rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych odchyłeń lub zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnię.

## § 95

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności, (co najmniej 50% przewidzianych planem zajęć) nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.
3. Uczeń, który nie uzyskał klasyfikacji semestralnej lub rocznej, nie uzyskuje promocji.

## § 96

1. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń kończący Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły Przystosabiającej do Pracy.
4. Uczeń kończący Szkołę zostaje wpisany do Księgi Absolwentów, która jest przechowywana w Sekretariacie. Wpisu do Księgi Absolwentów dokonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

## § 97

1. Ocena opisowa uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym posiada następujące cechy:
  - 1) jest podsumowaniem konkretnej pracy z uczniem w określonym przedziale czasowym;
  - 2) jest indywidualna;
  - 3) zawiera opis osiągniętego poziomu w porównaniu z poziomem ocenianym poprzednio;
  - 4) ocenia przebieg postępów ucznia w stosunku do jego możliwości;
  - 5) jest ocena pozytywną, musi jednak obiektywnie opisywać ucznia, by rodzice nie wytworzyli sobie fałszywego obrazu dziecka.
2. Ocena opisowa roczna i końcowa uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wpisana jest przez wychowawcę klasy do arkusza ocen i dziennika oraz na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia Szkoły. Oceny sporządzone komputerowo w formie wydruku podpisanego przez wychowawcę można dołączyć do arkusza ocen i dziennika.

## § 98

1. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
2. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki - w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

3. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
4. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do potencjału uczniów.

#### § 99

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
  - 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
  - 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.

#### § 100

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
  - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 5) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;

#### § 101

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
  - 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
  - 4) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

## § 102

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
    - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
    - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
  - 2) o ocenach z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
    - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
    - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
    - c) pisemnie notatką w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami* (wymagany podpis rodziców);
    - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

## § 103

W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

**Rozdział 8****Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

## § 104

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego – zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;



- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno - zawodowej;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno - zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki Szkoły.

#### § 105

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

#### § 106

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) Współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
  4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## **Rozdział 9**

### **Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu**

#### § 107

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów, którzy potrzebują pomocy i wsparcia.

#### § 108

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej uczniom);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;

- b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie kiermaszów świątecznych, sklepiku szkolnego, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej, itp.;
  - c) zbiórki podręczników i książek;
  - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, koncerty, tworzenie dekoracji, szkolnych kalendarzy, ozdób świątecznych, wytworów artystycznych itp.;
  - e) organizowanie imprez integracyjnych;
- 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
- 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
  - 3) członkowie Klubu – uczniowie Szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

#### § 109

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
- 1) zainicjowanie powstania grupy;
  - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
  - 3) szkolenie wolontariuszy;
  - 4) współpracy z rodzicami;
  - 5) wspieranie wolontariuszy;
  - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
  - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

#### § 110

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – Stowarzyszeniem „Niepokonani” i innymi stowarzyszeniami, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania, Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi, instytucjami państwowymi i samorządowymi.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
  - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej, hospicjach;
  - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla środowiska lokalnego;
  - 5) organizacja kiermaszy świątecznych;

- 6) przygotowywanie ozdób świątecznych dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka i hospicjów.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi**

#### § 111

1. W celu zapewnienia uczniowi pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
2. 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 ucznia i wskazanie możliwości zgłoszenia się z uczniem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o uczniu do Szkoły;
  - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.
3. 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) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
4. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
5. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
6. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji,
  - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych,
  - 3) mediacji.

## **Rozdział 11**

### **Monitoring wizyjny**

#### § 112

1. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny oraz teren szkolny są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Konserwację sprzętu systemu monitoringu dokonuje firma zewnętrzna.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu:
    - a) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
    - b) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły,
    - c) udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów),
    - d) ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 113

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

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.

#### § 114

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednoczony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
10. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 stycznia 2020 r. przyjęto do stosowania.