

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3**

im. Marii Grzegorzewskiej  
we Włocławku

ul. Nowomiejska 21, 87-800 Włocławek  
tel.: 54 412 10 41, NIP: 8881386327

Szkoła Przesposabiająca do Pracy  
w Zespole Szkół nr 3  
we Włocławku

**Statut**  
**Szkoły Specjalnej**  
**Przesposabiającej do Pracy**  
**w Zespole Szkół nr 3**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**  
**we Włocławku**

**Włocławek 2023 r.**

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b> .....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Informacje o szkole .....	5
<b>Rozdział 2</b> .....	6
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji. ....	6
<b>Rozdział 3</b> .....	12
Organy szkoły .....	12
Dyrektor Szkoły .....	12
Rada Pedagogiczna.....	13
Rada Rodziców .....	14
Samorząd Uczniowski .....	14
<b>Rozdział 4</b> .....	15
Organizacja pracy szkoły .....	15
Świetlica szkolna .....	17
Stołówka szkolna .....	18
Biblioteka szkolna .....	18
Organizacja wolontariatu w Szkole .....	19
Zawieszenie zajęć stacjonarnych .....	20
Organizacja kształcenia zdalnego.....	20
Ochrona danych osobowych podczas nauczania zdalnego .....	22
Warunki pracy zdalnej i bezpieczeństwo w sieci.....	23
Organizacja pracy szkoły podczas zawieszenia zajęć stacjonarnych.....	24
<b>Rozdział 5</b> .....	24
Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	24
Nauczyciele.....	24
Kompetencje i zadania nauczyciela wychowawcy .....	25
Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego .....	27
Kompetencje i zadania psychologa szkolnego .....	28
Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	28
Pracownicy administracji i obsługi.....	29
<b>Rozdział 6</b> .....	30
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów. ....	30
Zasady ogólne oceniania.....	30
Klasyfikacja śródroczna/roczna .....	32
Egzamin klasyfikacyjny.....	33

Przedłużenie okresu nauki .....	34
<b>Rozdział 7</b> .....	<b>34</b>
Uczeń i rodzic szkoły .....	34
Prawa i obowiązki uczniów .....	35
Nagrody i ponoszone konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminów przez uczniów .....	36
Rezygnacje z nauki i skreślenia z listy uczniów .....	37
Prawa i obowiązki rodziców .....	38
<b>Rozdział 8</b> .....	<b>39</b>
Ceremoniał szkoły .....	39
<b>Rozdział 9</b> .....	<b>39</b>
Postanowienia końcowe .....	39

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**  
**§1.**

Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Zespole Szkół nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
3. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
4. Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie ONZ dnia 20 listopada 1989 r.;
6. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół;
7. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
10. Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
11. Rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

## **§2.** **Informacje o szkole**

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Zespole Szkół nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej we Włocławku, jest publiczną trzyletnią szkołą specjalną przysposabiającą do pracy dla młodzieży.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Nowomiejskiej 21 we Włocławku.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Włocławek.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Zespole Szkół nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej we Włocławku jest jednostką budżetową realizującą gospodarkę finansową wg. zasad ustawy o rachunkowość i finansach publicznych.
6. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej o treści:

*Szkoła Przysposabiająca do Pracy we Włocławku*

8. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Szkoła Przysposabiająca do Pracy  
w Zespole Szkół nr 3  
we Włocławku

9. Dyrektor szkoły posługuje się pieczęcią o treści:

*Dyrektor*

*Tytuł naukowy\*, imię i nazwisko*

\*Tytuł naukowy umieszcza się o ile jest wyższy niż mgr

10. Szkoła posiada logo.
11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o Szkole należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy w Zespole Szkół nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej we Włocławku.

## **§3.**

1. Szkoła jest placówką koedukacyjną, przeznaczoną dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i z niepełnosprawnościami sprzężonymi
2. Nie określa się zasięgu terytorialnego Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Zespole Szkół nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej we Włocławku.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.

4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata i przebiega na jednym etapie kształcenia: - etap edukacyjny obejmuje oddziały klas I-III.
5. Przyjmowanie uczniów odbywa się na podstawie ważnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia z odpowiednim skierowaniem wydanym przez organ prowadzący Szkołę.
6. W Szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji.**

#### **§4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Celem nauczania i wychowania jest efektywne przygotowanie uczniów do dorosłości, w tym w praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy. Celem jest także: dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, utrwalanie i poszerzanie zakresu zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa dotyczących kształcenia uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Całokształt działania Szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
4. Celem Szkoły jest:
  - 1) rozwijanie autonomii ucznia z niepełnosprawnościami;
  - 2) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez ich rewalidację, rehabilitację przy pomocy specjalistycznych metod;
  - 3) przystosowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem na równi z innymi członkami danej zbiorowości tak, by znali i przestrzegali ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego oraz mogli zachować swoje prawa;
5. W ramach posiadanych przez uczniów realnych możliwości wyposażenie w takie umiejętności, aby:
  - 1) mogli porozumiewać się z otoczeniem w najpełniejszy sposób, werbalnie lub pozawerbalnie;
  - 2) zdobyli maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspokojenia podstawowych potrzeb;
  - 3) byli zaradni w życiu codziennym adekwatnie do własnego poziomu sprawności;
  - 4) mogli uczestniczyć w różnych formach życia społecznego.
6. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

## §5.

1. Szkoła realizuje zadania określone w podstawie programowej Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy.
2. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) pełna realizacja programów nauczania poszczególnych zajęć rewalidacyjnych oraz zapewnienie uczniom udziału w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania uczniów i mających wpływ na możliwości kształcenia ogólnego oraz realizację treści podstawy programowej,
  - 3) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie, na życzenie rodziców;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijania ich uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
  - 8) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 9) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wspierających aktywność i uczestniczenie ucznia w życiu klasy i szkoły;
  - 10) tworzenie warunków i sytuacji sprzyjających doskonaleniu umiejętności samoobsługowych uczniów oraz ich zaradności życiowej niezbędnej w codziennym życiu;
  - 11) tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań na tle umiejętności, indywidualnych potrzeb ucznia i jego otoczenia;
  - 12) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z uwarunkowaniami prawnymi polskiego rynku pracy, przygotowanie uczniów do poruszania się po tym rynku, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości, pełnienia różnych ról społecznych, w tym przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach udzielających także wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym porad prawnych;
  - 13) wykorzystywanie naturalnych sytuacji życia codziennego do dalszego rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, umiejętności prowadzenia rozmowy, odpowiednio do pełnienia ról społecznych, a także umiejętności czytania i pisanie oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu;

- 14) zapewnienie uczniom kompleksowej oferty dalszego rozwoju kompetencji komunikacyjnych przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej i terapeutycznej, z uwzględnieniem specjalistycznych, nowoczesnych metod oraz technik;
  - 15) dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowywanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z naciskiem na rozwój kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do dorosłego życia i zatrudnienia.
3. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która dąży do zgodnego rozwoju uczniów do pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, który powinien być wzmocniony i uzupełniony przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży.
  4. Wychowanie i profilaktyka w Szkole to skuteczna współpraca nauczycieli i rodziców w organizowaniu działań w obszarze szeroko rozumianej ochrony młodego człowieka przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat i jego rozwijająca się samodzielność.
  5. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
    - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, etycznym, moralnym, duchowym;
    - 2) przygotowanie do aktywnego udziału w grupie i społeczeństwie;
    - 3) budzenie wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
    - 4) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
  6. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
    - 1) przestrzeganie postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec rówieśników;
    - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
    - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad zdrowego stylu życia;
    - 4) eliminowanie zagrożeń utraty zdrowia i szans rozwojowych przez uzależnienia;
    - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
  7. Diagnozowanie potrzeb i problemów występujących w Szkole dokonywane jest raz w roku przez Zespół Wychowawczy.
  8. Raport z diagnozy przekazywany jest Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
  9. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu przekazać Dyrektorowi wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
  10. Zespół Wychowawczy w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków opracowuje aktualizację lub projekt nowego programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
  11. Dyrektor pełni nadzór nad przygotowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego aktualizacją z uwzględnieniem kompetencji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określonych w ustawie i niniejszym Statucie.



## §6.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Włocławku oraz z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych każdego ucznia.
3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, która na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) przyczyn trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
4. Dyrektor Szkoły uwzględniając orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
5. 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.
6. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## §7.

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnościami Szkoła organizuje w formie kształcenia specjalnego.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja tych zajęć organizowanych przez Szkołę.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

## §8.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację w/w dyżurów określa zarządzenie Dyrektora Szkoły;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego;
  - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.

## §9.

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody Dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych, opisuje innowację. Opis zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;

- 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
  - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do Dyrektora Szkoły w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
  8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
  9. Nauczyciel po otrzymaniu zgody Dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

## **§10.**

1. Szkoła może prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami.
2. Współpraca obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) nowatorskimi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowy zakres współpracy opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez Dyrektora Szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą Szkoła nawiązała współpracę.

## **§11.**

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się nauczyciel powołany przez Dyrektora.
2. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;

- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

#### **§12.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Zespole Szkół nr 3
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 3
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale „Kompetencje organów Szkoły”
6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

#### **§13.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się stanowisko kierownicze - Wicedyrektora ds. Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 8, Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Zespole Szkół nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej we Włocławku.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Dla stanowiska kierowniczego wymienionego w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

#### **§14.**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  3. Szczegółowe zadania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
  4. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

## **§15.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna w formie uchwał stanowi o:
  - 1) zatwierdzeniu planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowaniu uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowaniu uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalaniu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowaniu uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalaniu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje istotne aspekty pracy Szkoły:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Szczegółową działalność Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu prowadzącego Szkołę.

## **§16.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Szkoły, współdziałającą z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w Szkole;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną;
  - 7) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkołą.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## **§17.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski Szkoły ma prawo do:
  - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 7) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
- 8) udziału przedstawicieli Samorządu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§18.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem przepisów dotyczących ramowych planów nauczania, zaopiniowany przez związki zawodowe oraz zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się dane wprost z Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół oraz zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne finansowane ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny Pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W Zespole nauczyciele są zobowiązani do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu – 1 godzina w ciągu dwóch tygodni), w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla dzieci i uczniów lub ich rodziców. Godzina dostępności może być realizowana w dwóch 30-minutowych cyklach. Godziny dostępności nie podlegają ewidencjonowaniu.
5. Dzieci i uczniowie niebędący 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.
6. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane na życzenie rodziców w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła umożliwia uczniom udział w rekolekcjach.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów realizujących te same przedmioty nauczania, określone planem nauczania na podstawie odrębnych przepisów.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego opiekuje się ten sam nauczyciel wychowawca.

11. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do możliwości uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
12. Szczegółowe zadania nauczyciela wychowawcy określone są w Statucie Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
14. Liczbę uczniów w oddziale regulują odrębne przepisy.
15. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z dwu różnych klas, stanowiących oddział łączony.
16. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
17. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia rewalidacyjne 60 minut, dopuszcza się możliwość podziału 60 minut na części z zachowaniem utrzymania 60 minut w cyklu tygodniowym. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut.
18. Przerwy między lekcjami regulują odrębne przepisy.
19. Tryb dokonywania podziału na grupy w czasie zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
20. Uczniowie Szkoły Przysposabiającej do Pracy poddawani są diagnozie pedagogicznej.
21. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, I okres kończy się z dniem rozpoczęcia ferii zimowych, jednak nie trwa dłużej niż do 30 stycznia.
22. Dopuszcza się ustalenie przez Dyrektora placówki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odrębne przepisy regulują ich ilość.
23. Dyrektor placówki w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
24. W Szkole można organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
25. W organizacji tych form działalności Szkoła może współpracować z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
26. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
27. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach, wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
28. Szczegółowa organizacja form regulowana jest odrębnymi przepisami.
29. Szkoła dysponuje pojazdem dostosowanym dla osób niepełnosprawnych.
30. Pojazdem mogą być przewożeni uczniowie Szkoły posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, na podstawie wniosku rodziców.
31. Uczniowie korzystają z pojazdu pod opieką pracownika – pomocy nauczyciela.
32. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów korzystających z pojazdu są zobowiązani do zapoznania i przestrzegania regulaminu dowozu uczniów.
33. Szczegółowe zasady korzystania z dowozu określone są w regulaminie przewozu.



## **§19.**

### **Świetlica szkolna**

1. W Szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu prac domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) stwarzanie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego z wyjątkiem ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdów do i ze szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
  - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) danych niezbędnych dla sprawowania niezbędnej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
9. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Świetlica wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców organizuje różne formy pracy.
11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
12. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej regulują odrębne przepisy.

## **§20.**

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła prowadzi stołówkę umożliwiającą uczniom korzystanie z obiadów.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Do posiłków spożywanych przez osoby nie będące uczniami Szkoły należy obowiązkowo doliczyć koszty administracyjno-rzeczowe.
4. Rodzice występują do organizacji społecznych (MOPR, GOPR) z wnioskiem o dofinansowanie lub całkowitą refundację obiadów dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

## **§21.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „Biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem pomocy w odrabianiu lekcji i przygotowywaniu się do zajęć.
2. Czas pracy Biblioteki ustala się w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Z Biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Z Biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 7) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 8) zbiory multimedialne;
  - 9) zbiory regionalne i lokalne.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
  - 2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów, o sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników Biblioteki określa regulamin opracowany w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych, w tym ze zbiorów multimedialnych oraz możliwości korzystania z dostępu do Internetu.
10. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **§22.**

### **Organizacja wolontariatu w Szkole**

1. Szkoła może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. Wolontariuszem może być uczeń, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów i nauczycieli dobrowolny.
4. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
5. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub za żądanie zainteresowanego.
6. Praca wolontarystyczna w polega na :
  - 1) udzielaniu pomocy uczniom z problemami w nauce;
  - 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek lub imprez integracyjnych;
  - 3) współpracy z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
  - 4) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym;
  - 5) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

## **§23.**

### **Zawieszenie zajęć stacjonarnych**

Dyrektor może zawiesić zajęcia w przypadku:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 2) Niskich lub wysokich temperatur zewnętrznych lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów.
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
- 4) Innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

## **§24.**

### **Organizacja kształcenia zdalnego**

1. W związku z wystąpieniem co najmniej jednego z wyżej wymienionych przypadków Dyrektor Szkoły wprowadza kształcenie zdalne z wykorzystaniem metod i technik na odległość, informując organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
3. Zajęcia i lekcje prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor będzie zobowiązany przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pracy Szkoły.
5. Nauka zdalna jest prowadzona z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Każdy nauczyciel i uczeń ma założone konto na platformie Microsoft Teams oraz udostępnione hasło niezbędne do zalogowania. Administratorem tych danych jest Zespół Szkół nr 3 we Włocławku. W aplikacji tworzone są zespoły klasowe, którymi następnie zarządza nauczyciel. Zajęcia prowadzone są w formie wideo spotka z możliwością udostępniania ekranu oraz komunikacji przez czat indywidualny lub grupowy.
6. Wobec uczniów, nie korzystających z aplikacji Microsoft Teams (ze względu na stan zdrowia, możliwości psychofizyczne, trudności komunikacyjne), prowadzący zajęcia zamieszczają na bieżąco materiały dydaktyczne na One Drive strony internetowej Szkoły w odpowiednim folderze klasy.
7. Uczniowie uczestniczą w zajęciach zdalnych zgodnie z planem lekcyjnym. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi minimum 30 min. i nie dłużej niż 60 min.
8. Obecność uczniów na zajęciach zdalnych jest odnotowywana systematycznie przez nauczyciela prowadzącego i przenoszona do dziennika lekcyjnego.
9. Nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych powinna zostać usprawiedliwiona przez rodzica lub opiekuna prawnego na bieżąco u wychowawcy klasy.
10. W okresie nauczania na odległość obowiązują zasady realizacji zadań: realizacja treści z podstawy programowej, równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, uwzględnianie możliwości psychofizycznych uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

11. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmienić:
  - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
  - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć zdalnych.
12. Zajęcia realizowane w ramach podstawy programowej zawierają zmodyfikowane treści umożliwiające nauczanie zdalne (uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów).
13. Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywa się systematycznie, oceniani podlegają wiadomości i umiejętności uczniów oraz zaangażowanie, systematyczność i gotowość do podejmowania zadań (Przedmiotowe zasoby oceniania określone w tym Statucie Rozdział 6).
14. Postępy uczniów na zajęciach są na bieżąco odnotowywane i przenoszone systematycznie do dzienników lekcyjnych.
15. Kształcenia zawodowe - zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu będą realizowane zdalnie w ograniczonym zakresie. Zdalnym nauczaniem będą objęte zajęcia praktyczne – w takim zakresie, w jakim będzie można to pogodzić z programem nauczania w danym zawodzie. Niezrealizowane zajęcia praktyczne zostaną odłożone na okres po zawieszeniu zajęć.
16. Sposobami monitorowania wiedzy i umiejętności uczniów są spotkania w aplikacji Microsoft Teams oraz dodatkowo mogą być to: rozmowa telefoniczna, czat wideo z użyciem komunikatora, wiadomości tekstowe SMS i multimedialne MMS, poczta elektroniczna (dla tych uczniów, którzy nie mają dostępu do połączenia internetowego, umożliwiającego nieprzerwany transfer).
17. Sposobami weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów są: ocena wykonywanych przez ucznia zadań pod kątem terminowości i stopnia zaangażowania, ocena ustnej odpowiedzi podczas trwania zajęć w aplikacji Microsoft Teams, ocena pisemnej wypowiedzi lub innej wykonanej pracy wysłanej na pocztę elektroniczną lub udokumentowanej zdjęciem / filmem wysłanymi nauczycielowi na dowolny komunikator, ocena zadania wykonanego w ramach praktycznej nauki zawodu, z zastosowaniem zasad bhp.
18. Sposobami informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych efektach edukacyjno – wychowawczych podczas nauczania na odległość są: rozmowa telefoniczna, rozmowa z użyciem komunikatora, wiadomość tekstowa lub multimedialna, pisemna informacja za pośrednictwem poczty elektronicznej.
19. Jeżeli nauczanie zdalne będzie trwało dłużej niż 30 dni, wówczas na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informacje o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania

21. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie. W sytuacji ograniczenia nauki w budynku, korzystne będzie zorganizowanie kształcenia np. w formie wycieczki przedmiotowej.
22. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie: zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa) – dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
23. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się na niezmienionych warunkach obowiązujących w Zespole Szkół nr 3.
24. Celem realizacji programu kształcenia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie i nauczyciele powinni mieć dostęp do urządzeń wyposażonych w kamerę, mikrofon, ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. W przypadku braku dostępu do takich urządzeń należy zawiadomić szkołę. W takiej sytuacji poinformuje ucznia i rodziców, w jaki sposób będzie realizowane kształcenie na odległość.
25. W przypadku braku możliwości korzystania ucznia z kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, szkoła udostępni sprzęt na terenie placówki bądź za zgodą Dyrektora wypożycza sprzęt komputerowy zgodnie z warunkami podpisanej umowy.
26. Kryteria użyczenia sprzętu komputerowego dla ucznia na czas trwania kształcenia na odległość oraz regulamin użyczenia sprzętu komputerowego znajdują się na stronie internetowej szkoły [www.zs3wek.pl](http://www.zs3wek.pl) w zakładce Strefa Rodzica.

## **§25.**

### **Ochrona danych osobowych podczas nauczania zdalnego**

1. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie o obowiązujące w szkole regulacje RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące kształcenia zdalnego.
2. Obowiązki Dyrektora Szkoły:
  - 1) poinformowanie nauczycieli, rodziców o sposobie realizacji nauki zdalnej, w tym wskazanie jak będą przetwarzane dane osobowe przy używanych nowych narzędziach;
  - 2) pobranie danych uczniów, wyłącznie w zakresie niezbędnym do założenia konta w systemie zdalnego nauczania;
  - 3) umożliwienie nauczycielowi, który nie ma właściwych warunków do pracy zdalnej, korzystanie ze sprzętu znajdującego się w szkole;
  - 4) stosowanie w komunikacji z uczniami i ich rodzicami służbowego adresu e-mail przez nauczycieli w tym odpowiednie zabezpieczenie danych osobowych udostępnionych w przesłanych wiadomościach (np. poprzez hasłowanie dokumentów)

### 3. Obowiązki Nauczyciela:

- 1) nie jest wykluczone stosowanie w pracy zdalnej urządzeń prywatnych przez nauczycieli, jednakże sprzęt taki musi być odpowiednio zabezpieczony (aktualny system operacyjny, programy antywirusowe,
- 2) stosowanie mocnych haseł dostępowych, blokowanie urządzenia przed odejściem od stanowiska pracy;
- 3) w przypadku przechowywania jakichkolwiek danych na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) muszą być one bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem;
- 4) przy każdorazowej wysyłce wiadomości mailowej zawierającej dane osobowe konieczne jest upewnienie się, że dane adresata wiadomości zostały wpisane poprawnie;
- 5) podczas wysyłania korespondencji zbiorczej należy korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail;
- 6) stosowanie się do polityk i instrukcji przyjętych w szkole, dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) korzystanie z narzędzi do pracy zdalnej udostępnionych i zweryfikowanych przez szkołę;
- 8) niestosowanie w celu sprawdzania i monitorowania obecności uczniów narzędzi zbierających dane biometryczne (np. odcisk palca czy skan siatkówki), w tym wykorzystujących systemy wykrycia twarzy

### 4. Prawa Rodzica:

- 1) do uzyskania informacji od szkoły o sposobie przetwarzania danych osobowych ich dzieci.

## §26.

### Warunki pracy zdalnej i bezpieczeństwo w sieci

1. Należy unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w godzinach po zmroku. Jeśli jednak uczeń decyduje się za zgodą rodziców na pracę po zmroku zaleca się ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby uniknąć problemów ze zmęczeniem i bezsennością.
2. W celu zrobienia przerwy między zajęciami należy odejść od stanowiska komputerowego. Aby wzrok mógł odpocząć zaleca się patrzeć przez okno lub kilka chwil aktywnego wypoczynku. Stanowczo odradza się w czasie przerw korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub lekturze stron internetowych).
3. W czasie pracy zdalnej należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia.
4. Zarówno nauczyciele, jak i uczniowie zobowiązani są do rozsądnego planowania aktywności online. Szczegółowe normy czasu spędzanego przy urządzeniach z ekranem dla nauczycieli określają zalecenia inspektora BHP. Uczniowie powinni spędzać tylko tyle czasu, ile to absolutnie konieczne. Na rodziców i prawnych opiekunów nakłada się obowiązek dopilnowania, by wykorzystanie urządzeń ekranowych w edukacji wiązało się z ograniczeniem oglądania telewizji, korzystania z telefonów, tabletów i komputerów poza czasem przeznaczonym na naukę.
5. Rozwiązania stosowane przez Szkołę są zgodne z zasadami bezpieczeństwa dzieci w sieci internetowej. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej, ponieważ

współczesne systemy operacyjne mają charakter wielozadaniowy, a urządzenia przeznaczone w domu ucznia do realizacji zdalnej edukacji mogą zawierać połączenia prowadzące do szkodliwych stron. (istnieje kilka grup ryzyka, do których należy cyberprzestępczość, cyberbullying, wyłudzenie danych, zagrożenia związane ze szkodliwym oprogramowaniem oraz szkodliwymi treściami, nie należy klikać na reklamy internetowe, jakie mogą pojawić się w czasie korzystania ze szkolenia zdalnego, na linki do serwisów nie wskazywanych bezpośrednio przez nauczyciela, nie pobierać załączników nie wskazanych przez nauczyciela)

6. Ochrona uczniów przed zagrożeniami jest obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych. Wybór i sposób zainstalowania rozwiązań do kontroli rodzicielskiej należy do rodzica. Szkoła rekomenduje stosowanie takich rozwiązań podczas nauki zdalnej.

## **§27.**

### **Organizacja pracy szkoły podczas zawieszenia zajęć stacjonarnych**

1. Obowiązki wychowawcy, pedagogów, psychologów oraz doradcy zawodowego podczas trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość pozostają bez zmian.
2. W trakcie realizacji pracy zdalnej Dyrektor Szkoły wprowadza możliwość zwołania zdalnych Rad Pedagogicznych oraz zdalnych Zespołów Nauczycielskich w aplikacji Microsoft Teams zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku roku szkolnego.
3. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia z zdalnych Radach Pedagogicznych i zdalnych Zespołach Nauczycielskich, a swoją obecność odnotowują na liście obecności zamieszczonej w formie ankiety online w Microsoft Forms podczas trwania spotkania.
4. W trakcie realizacji nauki zdalnej Zebrania z Rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Sposobami informowania Rodziców mogą być również: rozmowa telefoniczna, rozmowa z użyciem komunikatora, wiadomość tekstowa lub multimedialna, pisemna informacja za pośrednictwem poczty elektronicznej. Obecność Rodziców na Zebraniach zdalnych jest odnotowywana przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

## **§28.**

### **Nauczyciele**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagogów szkolnych, psychologów szkolnych, bibliotekarzy, oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.



4. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej, odpowiednich form organizacyjnych i metod nauczania;
  - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 5) aktywny udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 6) rzetelne i systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, radach szkoleniowych i WDN;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, informowanie Dyrektora o ewentualnej nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika potwierdzonych własnoręcznym podpisem, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 10) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 13) aktywna współpraca w zespołach zadaniowych funkcjonujących w Szkole.

## **§29.**

### **Kompetencje i zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz IPET-ów;
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego

- i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
    - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem pedagoga szkolnego, samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
  8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **§30.**

#### **Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego**

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - 1) dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozstrzyganie sporów między nauczycielami a rodzicami w sprawach wychowawczo-opiekuńczych.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) opracowywanie propozycji wsparcia uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych;
  - 4) podnoszenie kompetencji wychowawczych rodziców;
  - 5) reprezentowanie interesów Szkoły na zewnątrz w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;

- 6) podpisywanie wraz z Dyrektorem korespondencji wychowawczej w sprawach będących w zakresie jego kompetencji.
4. W zakresie pomocy materialnej:
  - 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły;
  - 2) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 3) przyjmowanie pomocy rzeczowej, finansowej i darowizn od osób fizycznych, firm, instytucji i organizacji pozarządowych, stowarzyszeń oraz koordynowanie ich podziału dla uczniów na terenie szkoły.

### **§31.**

#### **Kompetencje i zadania psychologa szkolnego**

1. W zakresie zadań diagnostycznych:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych w celu rozpoznania potencjalnych możliwości, mocnych stron oraz deficytów uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia działań profilaktycznych, interwencyjnych, terapeutycznych i mediacyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. W zakresie zadań konsultacyjnych:
  - 1) doradztwo w zakresie kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
  - 2) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 3) organizowanie pomocy specjalistycznej (psychiatrycznej, neurologicznej, odwykowej itp.) na terenie szkoły i poza nią.
3. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) opracowanie i realizowanie z dzieckiem indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych uczniów poprzez zajęcia terapeutyczne, indywidualne i grupowe;
  - 3) zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez zajęcia i warsztaty psychoedukacyjne;
  - 4) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 5) spotkania wspierające z uczniami w sytuacjach konfliktów rówieśniczych, rodzinnych, niepowodzeniach szkolnych;
  - 6) udział w pracach zespołu ds. wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

### **§32.**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Gromadzenie, ewidencja, opracowanie, selekcja zbiorów, w tym:
  - 1) udostępnianie zbiorów;

- 2) udzielanie informacji;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) poradnictwo w doborze lektury;
  - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
  - 6) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
  - 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - 9) dokumentowanie pracy biblioteki.
2. Korzystanie ze sprzętu komputerowego: komputery w bibliotece są przeznaczone do celów edukacyjnych:
- 1) stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych oraz Internetu;
  - 2) z komputerów można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub nauczycieli.

### **§33.**

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) sekretarza szkolnego;
  - 2) referenta ds. Systemu Informacji Oświatowej;
  - 3) referenta ds. administracji;
  - 4) kierownika administracyjno-gospodarczego;
  - 5) administratora sieci komputerowej;
  - 6) intendenta, kucharki, pomocy kucharki;
  - 7) woźnego;
  - 8) sprzątaczkę;
  - 9) kierowcy;
  - 10) konserwatora;
  - 11) pomocy nauczyciela.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych.
3. Zakres czynności poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor i przekazuje je w formie pisemnego przydziału obowiązków.
4. Pracownik Szkoły podlega Dyrektorowi, jest pracownikiem placówki oświatowej, stąd też oddziaływanie na dzieci powinno być w pełni wychowawcze. Postępowanie pracownika dotyczy:
  - 1) troski o mienie placówki;
  - 2) nie ujawniania opinii o sprawach placówki osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w placówce z wyjątkiem władz szkolnych;
  - 3) przestrzegania dyscypliny służbowej polegające na realizowaniu pełnych godzin pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem;
  - 4) codziennego podpisywania listy obecności oraz dokumentowania obecności w formie elektronicznej (czytnik rejestracji czasu pracy)
  - 5) usprawiedliwiania swojej nieobecności w pracy w ciągu dwóch dni, pod groźbą dyscyplinarnego zwolnienia z pracy;

- 6) sumiennego i skrupulatnego wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
  - 7) poddawania się okresowym badaniom lekarskim stanowiącym podstawę do wykonywania swojej pracy.
5. W Szkole zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi na podstawie odrębnych przepisów.
  6. W Szkole zainstalowany jest monitoring, jego funkcjonowanie zgłoszone jest służbom porządkowym.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów.**

#### **§34.**

##### **Zasady ogólne oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
  7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
  8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
  9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania oraz opinii zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii oraz wniosku pełnoletniego ucznia lub rodzica.
  11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wyżej wymienionych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

### **§35.**

#### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

1. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi jest dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Ze względu na specyficzny charakter edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, a także indywidualne tempo i zakres nauki każdego ucznia, osiągnięcia edukacyjne i postępy w nauce w poszczególnych sferach oddziaływań pedagogicznych i rewalidacyjnych są planowane i oceniane indywidualnie.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Ocena opisowa jest informacją zwrotną odnoszącą się do znanych uczniowi kryteriów oceniania – czyli oczekiwań stawianych wobec osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępów w nauce.
5. Ocena opisowa jest oceną indywidualną wynikającą z dostosowania poziomu oczekiwanych osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia do jego możliwości.
6. Nauczyciel stosuje dostępne sposoby oceniania wspomagającego tj. obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, chwali za osiągnięcia i motywuje do dalszych wysiłków.
7. Ocenianie wspomagające ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, chęci i pracę, nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować.

8. Nauczyciel w ciągu półrocza obserwuje ucznia i jego rozwój, gromadzi swoje obserwacje. Na tej podstawie, na koniec półrocza dokonuje oceny opisowej ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny, motywacyjny, korekcyjny i rozwojowy.
9. Ocenianie bieżące funkcjonowania ucznia/uczniów prowadzone jest podczas spotkań zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego
10. Osiągnięcia edukacyjne i postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak osiągnięć i postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

### **§36.**

#### **Klasyfikacja śródroczna/roczna**

1. W Szkole ustala się klasyfikację uczniów dwa razy w roku szkolnym, w postaci klasyfikacji o pierwszym i drugim okresie nauki.
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wyniki klasyfikacji śródrocznej zapisywane są w dzienniku zajęć szkolnych, a wyniki klasyfikacji rocznej dodatkowo w arkuszach ocen i na świadectwach.
4. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania dla szkoły przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi są ocenami opisowymi.
5. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen 1 - 6.
6. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi są ocenami opisowymi.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.



9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów:
  - 1) o ocenach przewidywanych, na jeden miesiąc w formie pisemnej;
  - 2) o ocenach proponowanych, na dwa tygodnie w formie pisemnej;
  - 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami należy wysłać pisemne zawiadomienie ze szkoły i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym (dotyczy zagrożenia niepromowaniem ucznia);
  - 4) o ocenach ustalonych – na zebraniu z rodzicami lub Drzwiach Otwartych.
11. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania dla szkoły przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagoga, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
13. Uczeń Szkoły, który ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być uchwałą Rady Pedagogicznej promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

### **§37.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor/Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie praktycznej, pisemnej i ustnej.
5. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

6. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
8. Z przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna opisowa ocena niedostateczna klasyfikacyjna z zajęć szkolnych objętych ramowym planem nauczania może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca roku szkolnego.

### **§38.**

#### **Przedłużenie okresu nauki**

1. W uzasadnionych przypadkach za zgodą rodziców/opiekunów prawnych istnieje możliwość przedłużenia nauki ucznia na każdym etapie edukacyjnym.
2. Zasady przedłużenia okresu nauki:
  - 1) przedłużenie okresu edukacji ucznia powinno być uzasadnione jego potrzebami edukacyjnymi wynikającymi z ograniczonych możliwości percepcyjnych, nieharmonijnego tempa rozwoju, potrzeby wyrównywania skutków niepowodzeń szkolnych;
  - 2) przedłużenie okresu edukacyjnego dotyczy indywidualnego dziecka;
  - 3) nauczyciele, wychowawcy, rodzice/opiekunowie prawni wnioskuje o przedłużenie okresu nauki na piśmie;
  - 4) uczeń, któremu przedłużono okres nauki nie otrzymuje świadectwa promocyjnego;
  - 5) fakt przedłużenia okresu nauki odnotowuje się w arkuszu ocen, wpisując: „etap oraz datę Rady Pedagogicznej na, której podjęto uchwałę”
  - 6) uczeń, któremu przedłużono okres nauki otrzymuje zaświadczenie dokumentujące fakt uczęszczania do Szkoły w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń i rodzic szkoły**

#### **§ 39.**

1. Uczniem Szkoły może być dla młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i z niepełnosprawnościami sprzężonymi
2. Kształcenie młodzieży jest prowadzone w Szkole w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczniowie do Szkoły przyjmowani są na podstawie skierowania wydanego przez organ prowadzący oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. Na koniec roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, z zastrzeżeniem wytycznych z rozdziału dot. przedłużenia okresu nauki.

## **§40.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i rewalidacyjnym;
  - 4) swobody wyrażania myśli, jeśli to nie narusza dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań;
  - 6) sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w rozwoju, nauce i zachowaniu oraz informacji o nich podawanych w sposób przystępny;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zajęć pozalekcyjnych.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych objętych ramowym planem nauczania dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia bez usprawiedliwienia wszczęte zostają „Procedury postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego”;
  - 2) właściwie zachowywać się podczas lekcji;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 4) przestrzegać zasad współżycia w grupie w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, personelu;
  - 5) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 6) właściwego zachowania wobec kolegów, nauczycieli, personelu;
  - 7) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) przebywać na terenie obiektu szkolnego w czasie przerw i zajęć lekcyjnych pod opieką wyznaczonych nauczycieli, dotyczy to również uczniów pełnoletnich.
  - 9) w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów obowiązuje zakaz używania bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych i innych urządzeń cyfrowych zapisujących i odtwarzających obraz i dźwięk.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia, a w szczególności naruszenia praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty).
5. Ucznia obowiązuje strój szkolny świadczący o wysokiej kulturze osobistej i znajomości norm obyczajowych.

## §41.

### Nagrody i ponoszone konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminów przez uczniów

1. Rodzaj nagród i ponoszonych konsekwencji za nieprzestrzeganie regulaminów musi być dostosowany do poziomu intelektualnego funkcjonowania dziecka. Ponoszone konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminów nie mogą naruszać jego godności i nietykalności.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) wzmocnienia pozytywne stosowane zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej;
  - 2) pisemne pochwały;
  - 3) dyplom i nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia zgodnie z obowiązującym regulaminem.
3. Konsekwencją za nieprzestrzeganie regulaminów może być brak nagrody lub upomnienie słowne. Ich celem jest eliminacja niepożądanego zachowania.
4. Uczeń może ponieść konsekwencje za:
  - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób na terenie szkoły;
  - 2) palenie papierosów, papierosów elektronicznych na terenie szkoły;
  - 3) posiadanie, dystrybucję narkotyków, dopalaczy, środków psychotropowych bądź środków uzależniających;
  - 4) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie Szkoły lub w ich obrębie;
  - 5) naruszenie godności, stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec kolegów/koleżanek oraz innych osób na terenie Szkoły;
  - 6) dopuszczenie się wymuszeń, kradzieży własności kolegów/koleżanek, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły;
  - 7) fałszowanie dokumentów;
  - 8) dopuszczenie się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej Szkoły na poważne straty materialne;
  - 9) stosowanie agresji elektronicznej lub cyberprzemocy, zamieszczanie kompromitujących materiałów, czy tworzenie specjalnych obraźliwych stron lub profili;
  - 10) samowolnego opuszczanie szkoły w czasie przerw i zajęć lekcyjnych.
5. Rodzaje ponoszonych konsekwencji za nieprzestrzeganie regulaminów:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 5) zakaz udziału w imprezach szkolnych;
  - 6) skreślenie z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat.
6. Z wnioskami o poniesienie konsekwencji w proponowanych w Statucie formach mogą występować: wychowawca klasy, inni nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, organy Szkoły.
7. Wychowawca klasy jest zobowiązany do informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowanej wobec niego formie konsekwencji.

8. W razie zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest naprawić szkodę w ciągu 7 dni (ewentualnie ustalić inny termin z wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły) lub pokryć koszty naprawy.
9. Nie mogą być stosowane konsekwencje naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
10. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od nałożonych konsekwencji bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie 7 dni od daty przyjęcia informacji.
11. Odwołanie się od formy konsekwencji polega na złożeniu przez ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów wyczerpujących wyjaśnień dotyczących przewinienia oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
12. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki Dyrektor Szkoły może, za zgodą tego ucznia/rodziców/opiekuna prawnego oraz nieletniego zastosować (jeżeli jest to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
  - 2) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 3) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
13. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

## **§42.**

### **Rezygnacje z nauki i skreślenia z listy uczniów**

1. Rezygnacja z nauki w Szkole Przystosobniającej do Pracy może nastąpić:
  - 1) na wniosek pełnoletniego ucznia;
  - 2) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna;
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić tylko w przypadku ucznia pełnoletniego:
  - 1) który, nie rozpoczął nauki w klasie pierwszej do dnia 30 września;
  - 2) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania do szkoły przez co najmniej 2 miesiące;
  - 3) frekwencji poniżej 20% w miesiącu poprzedzającym wniosek o skreślenie, wynikającej z niesystematycznego uczęszczania do szkoły;
  - 4) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstw;
  - 5) notorycznie powtarzających się zachowań określonych w § 40, ust. 4, pkt 1-10.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy:
  - 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
  - 2) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi;
  - 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
  - 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Skreślenie z listy uczniów dokonuje w drodze decyzji Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

### **§43.**

1. O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia na zakończeniu klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
2. Na koniec roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne.
3. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

### **§44.**

#### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - 3) pomocy ze strony Szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
  - 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
  - 8) udziału w organizowanych przez Szkołę zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
  - 9) poinformować Szkołę o całkowitym ubezwłasnowolnieniu swojego dziecka. W tym przypadku Szkoła ma obowiązek zapewnić ciągłą opiekę.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Szkoły spoczywa obowiązek:
  - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach i Drzwiach Otwartych;
  - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z płatnych obiadów;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli wg harmonogramu;
  - 2) zajęcia otwarte organizowane;
  - 3) wycieczki, uroczystości organizowane wg harmonogramu;
  - 4) konsultacje indywidualne;
  - 5) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;

- 6) codzienne kontakty osobisty lub telefoniczny wynikający z bieżących potrzeb.

**Rozdział 8**  
**Ceremoniał szkoły**  
**§45.**

1. W czasie uroczystości państwowych Szkoła używa sztandaru, hymnu państwowego, hymnu szkolnego.
2. Szkoła w każdym roku szkolnym obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 5) Światowy Dzień Osób z Niepełnosprawnościami,
  - 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
  - 8) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój galowy obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach, egzaminach.

**Rozdział 9**  
**Postanowienia końcowe**  
**§46.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia – 26 stycznia 2023 r.
2. Po każdej nowelizacji Statutu Dyrektor opracowuje i publikuje tekst jednolity Statutu.
3. Sprawy nie ujęte w Statucie regulują właściwe do sprawy przepisy nadrzędne.

DYREKTOR

Ewa Foj

*Mchwoła nr 17/2022/2023  
z 26 stycznia 2023 r.*