

**STATUT**  
**SZKOŁY SPECJALNEJ**  
**PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY**  
**W KORONOWIE**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**W KORONOWIE**

**Tekst ujednolicony stan na 21.02.2023 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I: Informacje o Szkole .....	3
Rozdział II: Cele i zadania Szkoły .....	4
Rozdział III: Organy Szkoły .....	6
Rozdział IV: Organizacja pracy Szkoły .....	9
Rozdział V: Nauczyciele i pracownicy Szkoły .....	13
Rozdział VI: Ocenianie wewnętrzne .....	19
Rozdział VII: Prawa i obowiązki ucznia .....	23
Rozdział VIII: Współpraca z rodzicami .....	26
Rozdział IX: Cele i zadania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły .....	27
Rozdział X: Postanowienia końcowe .....	28
Rozdział XI: (uchylony) .....	29

## **Rozdział I**

### **Informacje o Szkole**

§ 1. 1. Szkoła Specjalna Przeposabiająca do Pracy w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną trzyletnią szkołą dla młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w stopniu: umiarkowanym i znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Młodzież kształci się i przeposabia do pracy w trzyletniej Szkole, gdzie przygotowuje się do pełnienia różnych ról społecznych.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Koronowie przy ul. Sobieskiego 16.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Bydgoski z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.

5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

6. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą w Koronowie z siedzibą przy ul. Ogrodowej 58.

7. Na pieczęci urzędowej Szkoły używana jest nazwa: SZKOŁA SPECJALNA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY W KORONOWIE W ZESPOLE SZKÓŁ W KORONOWIE.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. 1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

2. Szkoła organizuje oddziały szkolne wg arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.

3. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

4. W Szkole działa biblioteka, świetlica oraz pracownie specjalistyczne i gabinet pomocy przedlekarskiej.

5. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp.

6. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje Dyrektor.

7. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów urządzeń elektronicznych, m. in. telefonów komórkowych, tabletów, itp.

8. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer – monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 3. 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przeposabiającą do Pracy w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie;
- 2) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Bydgoski;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Koronowie;
- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Uczniach – należy przez to także rozumieć wychowanków;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę - Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

§ 4. 1. Celem i zadaniem działalności Szkoły jest możliwość pobierania nauki przez młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, a także udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W szczególności:

- 1) Przygotowanie do samodzielnego życia w integracji ze społeczeństwem;
- 2) Rozwijanie i usprawnianie zaburzonych funkcji psychofizycznych;
- 3) Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 4) Stwarzanie warunków sprzyjających pozytywnym doznaniom emocjonalnym;
- 5) Umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągnięcia wytyczonych celów;
- 6) Rozwijanie wrażliwości moralnej i etycznej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 7) Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej, etnicznej i religijnej;
- 8) Wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 9) Umożliwianie uczestnictwa w kulturze, sztuce, kulturze fizycznej i sporcie, odkrywanie i rozwój talentów oraz zainteresowań;
- 10) Kształtowanie postaw aktywności i odpowiedzialności zawodowej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.

§ 5. 1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Szkoła przekazuje uczniom w dostępnym dla nich zakresie wiedzę o dziejach, kulturze narodu i ludzkości, przyrodzie i życiu społecznym, religii, etyce, wiedzę o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartościach rodziny.

3. Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne, w zależności od specyficznych potrzeb i możliwości uczniów oraz z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy wstępnej organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności: ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Szkoła dba o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć lekcyjnych oraz uczestnictwo w konkursach, zawodach, spartakiadach, olimpiadach.

7. Szkoła realizuje i prowadzi zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów skierowanych do takiej formy edukacji na podstawie odrębnych przepisów.

8. Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia umożliwiające rozwój zainteresowań ucznia.

9. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, poszanowanie praw godności człowieka, wolności myśli, sumienia i wyznania poprzez organizowanie lekcji religii i etyki.

10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie Szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych, zgodnie z Regulaminem wycieczek i odrębnymi przepisami.

11. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw między lekcjami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich, zgodnie z harmonogramem i Regulaminem dyżurów.

12. Szkoła współpracuje z innymi szkołami, instytucjami wspierającymi szkołę, środowiskiem lokalnym w celu integrowania się ze społeczeństwem.

13. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielając im wszechstronnej pomocy w wychowaniu młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, przygotowując ją do samodzielnego życia.

14. (uchylony)

15. Szkoła organizuje działalność innowacyjną i pedagogiczną, która polega na stosowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych, mających na celu poszerzenie lub modyfikację celów, treści kształcenia i wychowania, a w szczególności organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do specyfiki Szkoły.

### **Rozdział III Organy Szkoły**

§ 6. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7. 1. Dyrektor Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Koronowie, który jest Dyrektorem Zespołu Szkół w Koronowie, jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) Kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 2) Organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) Dyrektora publicznej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa Ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w § 7. ust. 2.

4. Dyrektor w swych działaniach dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych zadań.

5. Dyrektor używa pieczętki osobowej z tytułem Dyrektora Szkoły.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa:

- 1) Organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
- 2) Sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 3) Sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
- 4) Sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- 5) Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców (prawnych opiekunów) w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców (prawnych opiekunów) poszczególnych klas są rady oddziałowe.

3. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców, który określa:

- 1) Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) Szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) Zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Szkoły;
- 4) Sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami w realizacji statutowych zadań Szkoły.

5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

**§ 10.** 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:

- 1) Trzyosobowe samorzady oddziałowe;
  - 2) Trzyosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, który określa:
- 1) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
  - 3) Sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorzady oddziałowe.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.

**§ 11.** 1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile ich treść jest jawna.

**§ 12.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do mediacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół, o którym mowa w § 12. ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w mediacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w mediacjach, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami Szkoły innymi niż Dyrektor rozstrzyga Dyrektor.

5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

6. Komisja, o której mowa w §12. ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.

8. Dyrektor, na wniosek organu będącego w sporze, występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

10. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego, jako mediator.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.



## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

§ 13. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września.

3. Rok szkolny dzieli się na dwie części, zwane semestrami:

- 1) Semestr pierwszy kończy się ostatniego dnia przed feriami zimowymi,
- 2) Semestr drugi w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
- 3) Termin zakończenia pierwszego semestru uzależniony jest od wydawanych rozporządzeń i aktualnego prawa oświatowego.

4. Dyrektor w terminie do 30 września, przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) terminarz organizacji danego roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się zgodnie z planem na dany rok szkolny.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 min.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 min.

9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 14. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:

- 1) Przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) Przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) Przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) Organizację pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
- 5) Organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i innych specjalistów;
- 6) Organizację wydawania obiadów;
- 7) Organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Liczba uczniów w oddziale Szkoły jest zgodna z obowiązującymi przepisami.  
3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.

5. Uczniowie pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

6. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 5 minut. Jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 minut.

7. W uzasadnionych przypadkach Szkoła może organizować zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas, stanowiącym klasę łączoną. Łączna liczba uczniów w takiej klasie musi mieścić się w granicach normy ustalonej dla danego oddziału.

8. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Szkoły.

9. Uczniowie za zgodą Rady Pedagogicznej mają możliwość przedłużenia okresu nauki o rok.

10. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy Szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

11. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) W tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
  - a) dziennik elektroniczny,
  - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams, komunikatorów, np. Messenger,
  - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
  - e) e-podreczniki.pl,
  - f) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
  - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń
- 2) Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
  - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, jeśli jest to możliwe z uwagi na niepełnosprawności uczniów,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
- 6) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

12. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 14.

- 1) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
- 2) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
- 3) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne.
- 4) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

13. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym.
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

14. W okresie obowiązywania na terenie RP stanu epidemii zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły, rodziców i opiekunów prawnych do stosowania zasad sanitarnych określonych przez GIS.

**§ 15. 1.** Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb nauczania i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, co szczegółowo określa Regulamin biblioteki.

2. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele Szkoły oraz za zgodą Dyrektora inne osoby.

3. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie z uwzględnieniem szkolnego rozkładu zajęć tak, aby umożliwić wszystkim uczniom systematyczny dostęp do księgozbioru.

4. Czas pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

5. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni, wypożyczanie ich, prowadzenie zajęć czytelniczych.

6. (uchylony)

**§ 16.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd do Szkoły, a także na inne okoliczności, Szkoła prowadzi świetlicę.

2. Dni i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb i wynikają z godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez uczniów, jak również uzależnione są od planu lekcyjnego i dojazdu uczniów do Szkoły.

3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

4. Świetlica sprawuje nadzór nad dożywianiem w grupach uczniów.

5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są zgodnie z Regulaminem świetlicy.

6. Świetlica pracuje na podstawie rocznych planów pracy sporządzonych z uwzględnieniem zagadnień zawartych w organizacji pracy Szkoły.

7. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej, w której liczbę uczniów regulują odrębne przepisy.

**§ 17.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego.

2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie:

- 1) Zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) Rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) Udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) Są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) Wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) Promują ideę wolontariatu w Szkole.

3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzające aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

**§ 18.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) Zajęć związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy;
- 6) Porad i konsultacji;
- 7) Warsztatów.

6. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

**§ 19.** 1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych: nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, logopedę, bibliotekarza oraz innych specjalistów w zależności od potrzeb, a także pracowników administracji i obsługi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników Szkoły określają dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

3. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

4. Nauczyciele, pracownicy administracji szkolnej oraz obsługi powinni:

- 1) Zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, ewentualnie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora;
- 2) Niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. W Szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora, któremu szczegółowy zakres obowiązków opracowuje Dyrektor i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.

6. Do kompetencji wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) Pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole ;
- 2) Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności pedagogicznej, wychowawczej, pracy pedagoga, psychologa, logopedy, nauczyciela bibliotekarza oraz innych specjalistów;
- 3) Utrzymywanie kontaktów z ramienia Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami), jak również przyjmowanie ich postulatów i skarg;
- 4) Współpracowanie z poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz ucznia;
- 5) Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
- 6) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad całokształtem pracy w Szkole .

7. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) Przełożony służbowy wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora – ma więc prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) Decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego wszystkich nauczycieli;
- 3) Wnosi do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników;
- 4) Używa pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

8. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym oraz nadzorującym Szkołę za:

- 1) Poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 2) Poziom nadzoru pedagogicznego;
- 3) Bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy oraz bieżącego nadzoru nad Szkołą.

**§ 20.** 1. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjne, wychowawcze, opiekuńcze i inne odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

- 1) Bezpieczeństwo, zdrowie i życie w czasie sprawowanej opieki;
- 2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem działań rewalidacyjnych oraz ustaleń medycznych, pedagogiczno–psychologicznych i własnych obserwacji;

3) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

4) Organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania.

3. Bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia postępy uczniów w nauce i nabywaniu umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem obowiązującym w Szkole.

4. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich przyczyn.

5. Dbą o powierzone pomoce naukowe i sprzęt.

6. Bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej.

7. Systematycznie doskonali umiejętności pedagogiczne i podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

8. Uczestniczy aktywnie w organizowanym w Szkole Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Zawodowym Nauczycieli.

9. Prowadzi, organizuje i uczestniczy w pracach społeczno-użytecznych na rzecz Szkoły i lokalnego środowiska.

§ 21. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy, którym kieruje przewodniczący, lider bądź koordynator powołany przez Dyrektora.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego skupiają się wokół:

1) Współpracy nauczycieli w celu wyboru odpowiednich programów nauczania;

2) Diagnozy oraz sposobów i metod prowadzenia zajęć specjalistycznych;

3) Organizowania wewnątrzszkolnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz prowadzenia doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;

4) Uczestnictwa w opracowywaniu planu pracy Szkoły oraz ewaluacji;

5) Organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) Promocji Szkoły w środowisku.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych oraz modyfikowanie ich w miarę potrzeb.

§ 22. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem każdego wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniem, w szczególności:

1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) Inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających unikanie i rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym, między uczniami i w dorosłym życiu.

4. W celu realizacji zadań wychowawca zobowiązany jest do:

1) Otaczania opieką indywidualną każdego wychowanka;

2) Prowadzenia dokumentacji o uczniu, jego sukcesach i problemach;

3) Prowadzenia wywiadów środowiskowych, indywidualnych i ogólnych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami), poznawania warunków domowych i środowiskowych, w których przebywa uczeń;

4) Współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz odnotowywania tych faktów w prowadzonej dokumentacji;



- 5) Współpracy z kuratorami zawodowymi i społecznymi uczniów, asystentami rodziny, wychowawcami świetlic terapeutycznych, środowiskowych;
- 6) Bezwzględna znajomość dokumentacji ucznia;
- 7) Nadzorowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) terminów badań lekarskich, pedagogicznych, psychologicznych, specjalistycznych uczniów, niezbędnych do realizacji ich procesu edukacyjnego.

5. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami, ich rodzicami(prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego (uroczystości szkolne, apele, wycieczki, imprezy sportowe, konkursy).

6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.

7. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze.

8. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

9. Wychowawca w swej pracy wykorzystuje pomoc merytoryczną i metodyczną ze strony właściwych placówek i instytucji.

**§ 23.** 1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego, do którego zadań należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) Prowadzenie doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w procesie wychowawczym.

**§ 24.** 1. W Szkole zatrudnia się logopedę, do którego zadań należy:

- 1) Diagnozowanie w celu zakwalifikowania ucznia do zajęć oraz ustalenia stanu jego mowy;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 4) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów.

**§ 25.** 1. W Szkole zatrudnia się terapeutów, rewalidatorów i innych specjalistów, których zadaniem jest:

- 1) Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

2. W Szkole zatrudnia się bibliotekarza, który odpowiedzialny jest za:

- 1) Właściwe wykorzystanie i stan księgozbioru;
- 2) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami pracy wymaganymi odpowiednimi przepisami;

- 3) Gromadzenie czasopism;
- 4) Udostępnianie zasobów bibliotecznych;
- 5) Propagowanie czytelnictwa;
- 6) Zaopatrywanie w podręczniki szkolne;
- 7) Prowadzenie zajęć czytelniczych.

## Rozdział VI

### Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 26. 1. Założenia wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki;
- 2) Notowanie postępów i osiągnięć ucznia jest potrzebne dla różnych celów i podmiotów procesów edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

3. Funkcją oceniania jest monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb oraz klasyfikowanie za pomocą ocen i ocen opisowych.

4. Do oceniania bieżących postępów uczniów nauczyciele używają umownych znaków graficznych.

5. Wyróżnione zostały cztery stopnie opisowe oceniania wraz z symbolami. Symbole są w formie pieczętek o treści jak w tabeli:

Symbol	Treść symbolu
Super	Bardzo dobrze wykonane zadanie
Ładnie	Dobrze wykonane zadanie
Postaraj się	Postępy ucznia są zadowalające
Pracuj	Postępy ucznia nie są zadowalające

6. Do poszczególnych symboli opracowane są szczegółowe kryteria opisowe do każdego przedmiotu nauczania we wszystkich klasach trzyletniej szkoły przysposabiającej do pracy.

7. Ocena z religii jest wyrażana wg skali od 1 do 6. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną jest ocena 1.

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

8. (uchylony)

9. Wszystkie oceny są pełne – nie poszerzamy ocen o plusy i minusy.

10. Oceny muszą być wystawiane systematycznie. Oceniającym poziom kompetencji przedmiotowych jest nauczyciel przedmiotu.

11. W szkole przysposabiającej do pracy oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe są ocenami opisowymi z wyjątkiem ocen z religii. Przystępując do redagowania oceny opisowej wychowawca pozyskuje wiadomości o uczniu, jego postępach i umiejętnościach.

§ 27. 1. Ocenianie jest istotnym i ważnym elementem pracy nauczyciela. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. System oceniania jest jawny, obiektywny, rzetelny oraz wspierający wszechstronny rozwój ucznia.

§ 28. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 3) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 29. 1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowuje wymagania do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno–Terapeutycznym. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne poprzez:

- 1) Omawianie niewielkich partii materiału o mniejszym stopniu trudności;
- 2) Systematyczne i dłuższe utrwalanie materiału;
- 3) Unikanie trudnych, abstrakcyjnych pojęć;
- 4) Podawanie poleceń w prostszej formie;
- 5) Odwoływanie się do konkretnych sytuacji z życia codziennego;
- 6) Wprowadzanie dodatkowych środków dydaktycznych (praca na konkretach);
- 7) Szerokie stosowanie zasady pogłębienia.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego i zajęć kształujących kreatywność, ustalając ocenę z przedmiotu, bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, systematyczność udziału w zajęciach oraz jego aktywność .

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

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

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w § 29.ust. 3 i ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

### § 30. (uchylony)

§ 31. 1. W Szkole ocena zachowania jest oceną opisową.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca ,biorąc pod uwagę:

- 1) Samoocenę ucznia;
- 2) Frekwencję uczniów;
- 3) Uwagi odnotowane w zeszycie uwag lub w dzienniku lekcyjnym;
- 4) Opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału;
- 5) Zachowanie się wobec koleżanek, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 6) Kartę oceny zachowania.

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:

- 1) Uczniowie informowani są na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

7. Ocena zachowania jest oceną opisową, dokonuje jej wychowawca.

### 8. (uchylony)

Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnych opiekunów) wychowawca powinien uzasadnić ocenę zachowania.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji; wychowawca oddziału; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale; pedagog; psycholog; przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; przedstawiciel Rady Rodziców. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin posiedzenia komisji; imię i nazwisko ucznia; wynik głosowania; ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 32. 1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) Ostateczny termin ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w piątek w przedostatnim tygodniu semestru;

2) Ostateczny termin ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w piątek w przedostatnim tygodniu zajęć.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

6. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi, z wyjątkiem ocen z religii.

7. Oceny bieżące ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, natomiast śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu informacji od nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 15 maja danego roku.

**§ 33.** 1. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.

2. Dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy (dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym) można przedłużyć okres nauki o jeden rok, nie dłużej niż do osiągnięcia przez ucznia 24. roku życia.

3. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.

4. Kształcenie uczniów szkoły przysposabiającej do pracy może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 34.** 1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania ich godności;
- 3) Korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Życzliwego traktowania przez nauczycieli i wychowawców;
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza to dobra innych osób;
- 6) Zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 7) Rozwijania swoich zainteresowań;
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
- 9) Pomocy ze strony nauczycieli i wychowawców w przezwyciężaniu trudności w nauce;
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki oraz świetlicy;
- 12) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
- 13) Wyboru nauczycieli opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

**§ 35.** 1. Uczniowie Szkoły mają następujące obowiązki:

- 1) Szanować symbole narodowe;
- 2) Dbać o honor Szkoły i godnie ją reprezentować w różnego typu zawodach, uroczystościach, imprezach i konkursach;
- 3) Zachowywać się kulturalnie w Szkole i w miejscach publicznych;
- 4) Z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób;
- 5) Wykonywać polecenia Dyrektora, wychowawców i nauczycieli;
- 6) Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
- 7) Przygotowywać się sumiennie do zajęć lekcyjnych, posiadać odpowiedni strój i przybory;
- 8) Szanować książki wypożyczone z biblioteki szkolnej;
- 9) Dbać o mienie Szkoły i porządek na jej terenie;
- 10) Być życzliwym dla otoczenia, pomagać słabszym, sprawy sporne rozwiązywać w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 11) Nie stosować przemocy wobec innych, dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 12) Dbać o zdrowie i higienę osobistą. Na terenie szkoły: nie palić papierosów oraz e-papierosów, nie spożywać alkoholu, nie zażywać narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych;
- 13) W stosunku do ucznia, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych można przeprowadzić badanie na ich obecność;
- 14) Nie opuszczać samowolnie terenu Szkoły.

2. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.

3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie przeszkadzać.

4. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności każdego ucznia, również pełnoletniego, dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności

ich dziecka w szkole. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów). Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).

5. W wyjątkowych sytuacjach rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwić nieobecność lub zwolnić z zajęć ucznia telefonicznie w rozmowie z wychowawcą.

6. Wygląd ucznia nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm i zasad. Poprzez schludny wygląd ucznia rozumie się: naturalny, czyli bez makijażu i wymalowanych paznokci. Obowiązuje zakaz noszenia kolczyków przez chłopców, a przez dziewczęta- kolczyki tylko w uszach, zakaz tatuaży.

7. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania norm dotyczących stroju:

- 1) Powinien być czysty i schludny, odpowiedni do noszenia w szkole, zakrywający ramiona i brzuch, stosowny do sytuacji;
- 2) Zabrania się podczas lekcji i przerw w budynku szkolnym noszenia nakryć głowy, również kapturów;
- 3) Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała koszula (bluzka), czarne lub granatowe spodnie (spódnica);
- 4) Niestosowanie się uczniów do ustalonych zasad jest związane z obniżeniem oceny zachowania.

8. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania urządzeń elektronicznych.

- 1) W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą nauczyciela, uczeń na swoją prośbę może skorzystać z telefonu;
- 2) W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w § 35. ust. 8, nauczyciel wzywa rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły.

9. Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane wobec innej osoby.

10. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

**§ 36.** 1. Nagrody - za przykładne zachowanie uczniów otrzymuje:

- 1) Pochwałę Dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
- 2) List pochwalny Dyrektora lub wychowawcy do rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) Dyplomy i nagrody rzeczowe za dobre wyniki w sporcie, konkursach, olimpiadach itp.;
- 4) Nagrody książkowe, rzeczowe oraz dyplomy za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce i sumienną pracę;
- 5) Nagrody rzeczowe, możliwość udziału w wycieczkach i biwakach finansowanych ze środków Rady Rodziców.

**§ 37.** 1. Kary - za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczniowi grozi:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 3) Pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 5) Skreślenie z listy uczniów, jeżeli ukończył obowiązek szkolny.

**§ 38.** 1. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

2. Kary zastosowane wobec ucznia dotyczące jego nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole szczegółowo określa wewnętrzne ocenianie.

3. Skreślenia ucznia z listy dokonuje się, gdy uczeń ukończył 18 rok życia i nie rokuje nadziei na ukończenie Szkoły, a w szczególności:

- 1) Nie uczęszcza do Szkoły;
- 2) Nie jest klasyfikowany z części lub wszystkich przedmiotów;
- 3) Jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) Ma demoralizujący wpływ na otoczenie;
- 5) Świadomie łamie regulaminy Szkoły.



4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać (na piśmie) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora w terminie 3 dni (nauki).

5. Kara może być zawieszona lub anulowana przez Dyrektora po rozpatrzeniu sprawy w ciągu dwóch tygodni od złożenia odwołania, o czym Dyrektor informuje ucznia na piśmie.

6. Kary zastosowane wobec ucznia, w przypadku udowodnienia kradzieży, zniszczenia mienia, palenia papierosów, picia alkoholu lub przebywania na terenie Szkoły pod jego wpływem, pobicia i uszkodzenia ciała, a także zażycia środków psychoaktywnych lub bycia pod ich wpływem to:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
- 2) Nagana wychowawcy klasy i powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) Obniżenie oceny zachowania i powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Nagana Dyrektora;
- 5) W szczególnych przypadkach –zawiadomienie organów ścigania.

## **Rozdział VIII**

### **Współpraca z rodzicami**

§ 39. 1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami oraz z Dyrektorem jest Szkoła.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

3. Szkoła organizuje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie:

- 1) Zebrań ogólnych;
- 2) Pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) Zebrań klasowych;
- 4) Indywidualnych konsultacji;
- 5) Spotkań okolicznościowych;
- 6) Pisemnych wezwań rodziców(prawnych opiekunów);
- 7) Wizyt w domu wychowanka;
- 8) Rozmów telefonicznych.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) Zapoznania się ze Statutem, wymaganiami edukacyjnymi, szkolnym zestawem programów i podręczników;
- 2) Uzyskania pełnej i obiektywnej informacji o sytuacji szkolnej swojego dziecka;
- 3) Uzyskania porad i wskazówek psychologa, pedagoga i logopedy oraz innych specjalistów;
- 4) Wnoszenia inicjatyw wzbogacających pracę Szkoły;
- 5) Wyrażania swojej opinii o Szkole.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) Dopilnowania systematycznego uczęszczania swojego dziecka do Szkoły;
- 2) Usprawiedliwiania w terminie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
- 3) Bieżącego analizowania postępów w nauce swojego dziecka;
- 4) Udziału w zebraniach i spotkaniach klasowych organizowanych przez szkołę.

6. Harmonogram konsultacji i zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) zawarty jest w terminarzu szkolnym.

7. W przypadku utrudnionego kontaktu wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) stosuje się odpowiednią procedurę.

## **Rozdział IX**

### **Cele i zadania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły**

§ 40. 1. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:

- 1) Kształtowanie postaw moralnych, obywatelskich i patriotycznych w oparciu o normy etyczne i przyjęty system wartości;
- 2) Przygotowanie do właściwego pełnienia ról społecznych;
- 3) Rozwijanie umiejętności rozpoznawania i przeciwstawiania się wpływom środowisk zdemoralizowanych.

2. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) Przestrzeganie w środowisku szkolnym postaw kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
- 2) Przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 3) Wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
- 4) Towarzyszenie uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 5) Przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad zdrowego stylu życia;
- 6) Koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

- § 41. 1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. W przypadku licznych zmian Statutu lub wielokrotnej nowelizacji Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Zespołu Szkół w Koronowie do ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie.
4. Jeśli postanowienia Statutu są niezgodne z obowiązującym prawem oświatowym, tracą ważność.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem rozstrzyga Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy oświatowe.
6. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

## **Rozdział XI**

(uchylony)