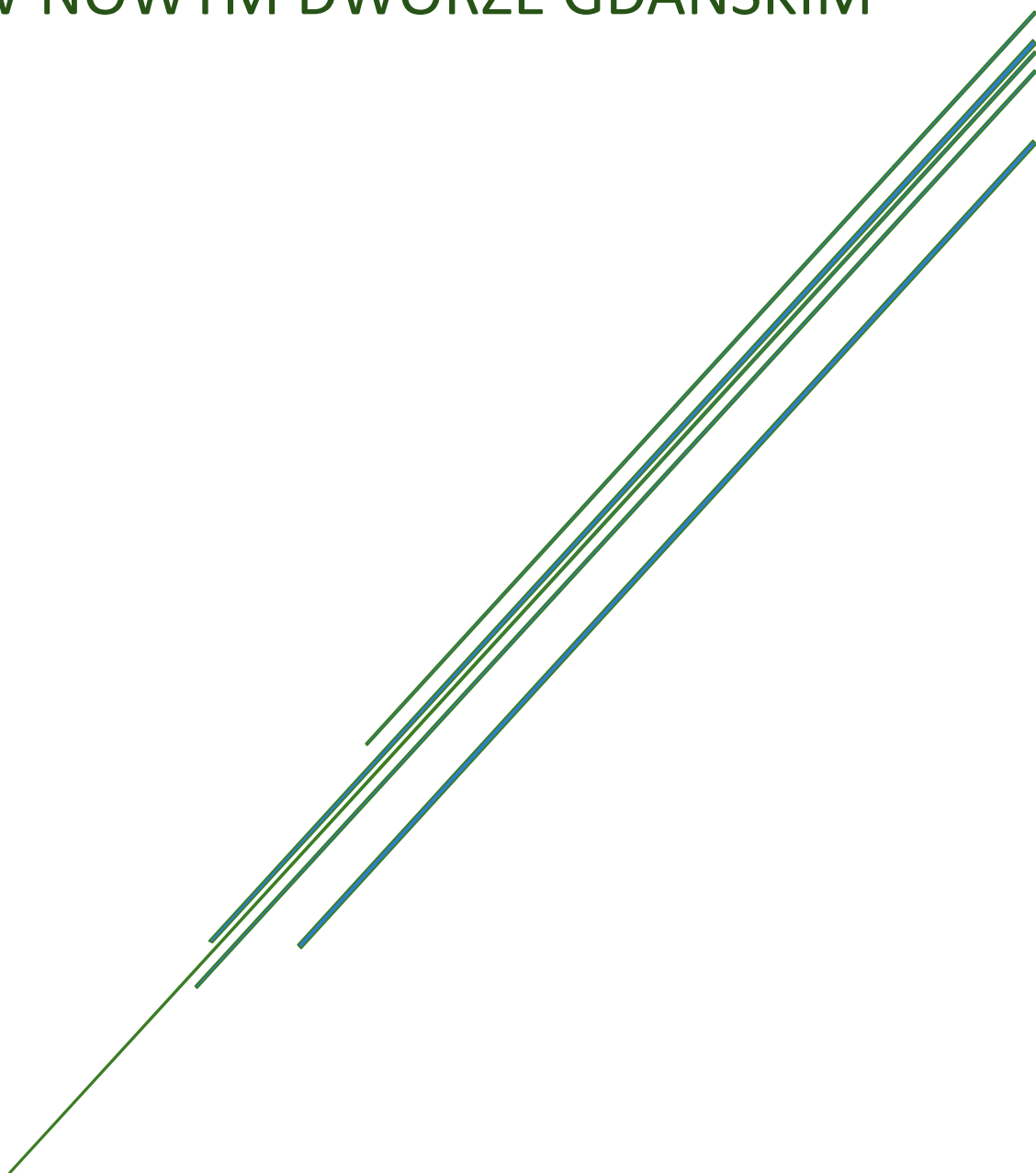


STATUT
SZKOŁY SPECJALNEJ
PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY
IM. IRENY SENDLEROWEJ
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM





Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE:.....	5
Rozdział I Informacje ogólne	6
§ 1. Nazwa, siedziba i typ szkoły	6
§ 2. Imię, pieczęć szkoły.....	6
§ 3. Organ prowadzący szkołę	6
Rozdział II Cele, zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	6
§ 4. Cel nadrzędny szkoły.....	6
§ 5. Zadania szkoły	7
§ 6. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły	8
§ 7. Zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	9
§ 8. Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,.....	10
językowej i religijnej.....	10
§ 9. Zasady promocji i ochrony zdrowia	10
Rozdział III Organy szkoły, ich kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	12
§ 10. Organy szkoły	12
§ 11. Kompetencje dyrektora	13
§ 12. Kompetencje wicedyrektora.....	14
§ 13. Kompetencje rady pedagogicznej	14
§14. Kompetencje rady rodziców.....	15
§ 15. Kompetencje samorządu uczniowskiego	16
§ 16. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	17
§ 17. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły.....	18
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	19
§ 18. Organizacja pracy szkoły informacje ogólne	19
§ 19. Organizacja nauczania	20
§ 20. Organizacja nauczania – nauczanie zdalne	21
§ 21. Szczególne warunki kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – wydłużenie etapu edukacyjnego	22
Rozdział V Zakres zadań nauczycieli, innych pracowników szkoły (w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa)	23
§ 22. Zakres zadań nauczycieli.....	23
§ 23. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy.....	24



§ 24. Zakres zadań innych pracowników szkoły	26
§ 25. Zakres zadań psychologa	26
§ 26. Zakres zadań pedagoga	27
§ 27. Zakres zadań logopedy	28
§ 28. Zakres zadań nauczyciela biblioteki	29
§ 29. Zakres zadań nauczyciela świetlicy	30
§ 30. Zasady bezpieczeństwa	30
§ 31. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	31
§ 32. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom- zakres obowiązków nauczycieli	32
§ 33. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom- zakres obowiązków innych pracowników pedagogicznych	32
§ 34. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi	33
§ 35. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - uprawnienia i obowiązki dyrektora	33
§ 36. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - procedury i formy działania	34
§ 37. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi	34
§ 38. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - dokumentacja i odpowiedzialność	35
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	36
§ 39. Organizacja oceniania	36
§ 40. Ustalenie ocen bieżących – informacje ogólne	37
§ 41. Organizacja klasyfikowania - informacje ogólne	39
§ 42. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	40
§ 43. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	41
§ 44. Terminy ustalania oceny klasyfikacyjnej	41
§ 45. Sposób informowania o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych	42
§ 46. Warunki i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	42
§ 47. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	43
§ 48. Zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej	44
§ 49. Organizacja promowania i ukończenia szkoły	46



§ 50. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji, w tym o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia	46
§ 51. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów	47
§ 52. Uzasadnianie ocen	49
§ 53. Sposób udostępniania dokumentacji	50
§ 54. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający	51
§ 55. Wymagania edukacyjne	51
§ 56. Kryteria oceniania zachowania - informacje ogólne	52
§ 57. Szczegółowe kryteria zachowania	53
§ 58. Ocenianie ucznia z religii, etyki	54
Rozdział VII Doradztwo zawodowe	54
§ 59. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	54
Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	55
§ 60. Prawa uczniów	55
§ 61. Obowiązki uczniów	56
§ 62. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	58
§ 63. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły	59
Rozdział IX Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	60
§ 64. Rodzaje nagród	60
§ 65. Warunki przyznawania nagród uczniom	60
§ 66. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	61
Rozdział X Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary	62
§ 67. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	62
§ 68. Tryb odwoływania się od kary	63
Rozdział XI Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły	63
§ 69. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	63
Rozdział XII Wolontariat	64
§ 70. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	64
Rozdział XIII Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom, którym jest potrzebna pomoc i wsparcie	65
§ 71. Formy opieki i pomocy	65



Rozdział XIV Organizacja biblioteki szkolnej.....	66
§ 72. Organizacja funkcjonowania biblioteki	66
§ 73. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami.....	67
§ 73. Warunki i zakres współpracy biblioteki z nauczycielami i rodzicami	67
§ 75. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami	68
Rozdział XV Organizacja funkcjonowania internatu	68
§ 76. Organizacja pracy internatu	68
Rozdział XVI Organizacja funkcjonowania świetlicy	70
§ 77. Organizacja świetlicy	70
Rozdział XVII Symbole szkoły i ceremoniał szkolny	71
§ 78. Warunki stosowania symboli szkoły oraz ceremoniału szkolnego	71
Rozdział XVIII Punkt konsultacyjno-doradczy	72
§ 79. Działalność punktu konsultacyjno-doradczego	72
Rozdział XIX Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	72
§ 80. Zasady i zakres współdziałania	72
§ 81. Zakres współpracy z innymi instytucjami	73
Rozdział XX Współdziałanie szkoły z rodzicami.....	74
§ 82. Współdziałanie szkoły z rodzicami - zasady ogólne	74
§ 83. Prawa rodziców uczniów	75
§ 84. Obowiązki rodziców uczniów	76
§ 85. Rola dyrektora w organizacji współpracy	76
Rozdział XXI Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami	77
§ 86. Zasady ogólne	77
§ 87. Formy współdziałania.....	77
§ 88. Organizacja współpracy	78
§ 89. Nadzór i ewaluacja.....	78
Rozdział XXII Organizacja żywienia	78
§ 90. Funkcjonowanie stołówki	78
§ 91. Odpłatność i zwolnienia.....	78
§ 92. Organizacja i szczególne zasady żywienia.....	79
Rozdział XXIII Postanowienia końcowe	79
§ 93. Informacje ogólne.....	79



POSTANOWIENIA OGÓLNE:

Ilekcioć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodku, placówce, SOSW – należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Organie prowadzącym – należy rozumieć Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Szkole Przysposabiającej, szkole- należy rozumieć Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim w chodzącej w skład jednostek Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Wicedyrektorze - należy rozumieć Wicedyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Kierowniku – należy rozumieć Kierownika internatu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Uczniach – należy rozumieć uczniów szkoły i wychowanków internatu.
8. Rodzicu – należy rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów.
9. Nauczycielu – należy rozumieć nauczyciela, wychowawcę internatu i innego pracownika pedagogicznego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
11. Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.



Rozdział I Informacje ogólne

§ 1. Nazwa, siedziba i typ szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalny”.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52
4. Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy wchodzi w strukturę organizacyjną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. I. Sendlerowej.
5. Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy jest szkoła 3 letnią przeznaczoną dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną ze względu na niepełnosprawności intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 2. Imię, pieczęć szkoły

1. Szkoła posiada nadane imię: Ireny Sendlerowej.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej dużej o treści – Szkoła Przystosobająca do Pracy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści – Szkoła Przystosobająca do Pracy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3. Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim ul. Sikorskiego 23.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Rozdział II Cele, zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4. Cel nadrzędny szkoły

1. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów z niepełnosprawnością poprzez tworzenie warunków dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Celem szkoły jest wprowadzanie uczniów — stosownie do ich potencjału — w świat wiedzy, kultury i wartości społecznych, a także wspieranie ich harmonijnego rozwoju poprzez:
 - 1) poszerzanie zasobu wiadomości ułatwiających rozumienie otaczającej rzeczywistości;
 - 2) rozwijanie umiejętności praktycznych i społecznych;
 - 3) kształtowanie postaw sprzyjających samodzielności, odpowiedzialności i aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
3. Celem szkoły jest wspieranie uczniów w nabywaniu wiedzy, umiejętności i postaw niezbędnych do:



- 1) samorealizacji i rozwoju osobistego;
- 2) aktywnego obywatelstwa;
- 3) integracji społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu;
- 4) przygotowania — w miarę indywidualnych możliwości — do aktywności przez pracę oraz poprawnego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym.
4. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego rozwojowi emocjonalnemu, społecznemu i psychofizycznemu oraz wzmacnianiu poczucia własnej wartości i podmiotowości.
5. Celem szkoły jest stosowanie skutecznych rozwiązań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu kształcenia;
 - 2) metody aktywizujące i wspierające samodzielność uczniów;
 - 3) wdrażanie innowacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
6. Celem szkoły jest wspieranie rozwoju ucznia w sposób integralny, obejmujący:
 - 1) kształcenie — ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych i dostosowane do indywidualnych możliwości;
 - 2) wychowanie — oparte na wartościach społecznych, rodzinnych i obywatelskich;
 - 3) opiekę — zorientowaną na bezpieczeństwo, rozwój emocjonalny i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
7. Celem ośrodka jest wdrażanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, który obejmuje wszystkie treści i działania wychowawcze oraz działania profilaktyczne, które są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i oparte na diagnozie czynników chroniących i ryzyka, w tym zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą i innymi niebezpieczeństwami społecznymi.

§ 5. Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego, z dostosowaniem do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego działania wychowawcze i profilaktyczne dostosowane do potrzeb uczniów;
 - 3) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) udzielanie wsparcia materialnego uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) organizowanie opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole;
 - 7) zapewnienie warunków do nauki, wychowania, terapii, rozwoju fizycznego oraz korzystania z zasobów dydaktycznych i kulturalnych;
 - 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole,
 - 9) organizowanie dożywiania uczniów oraz tworzenie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
 - 10) organizowanie nauki religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 11) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób konstruktywny, rzeczowy i odpowiedzialny z wykorzystaniem odpowiednich metod, w tym mediacji.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania.

§ 6. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w statucie poprzez:
 - 1) dostosowywanie organizacji procesu kształcenia do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 3) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, w tym metod wspierających samodzielność ucznia i rozwój jego mocnych stron;
 - 4) organizowanie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów;
 - 5) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych oraz pozalekcyjnych, a także w czasie pobytu w internacie i podczas dojazdu do szkoły;
 - 6) tworzenie warunków sprzyjających integracji społecznej uczniów, w tym współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi i instytucjami wspierającymi;
 - 7) prowadzenie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do diagnozy potrzeb uczniów i środowiska;
 - 8) zapewnienie dostępu do pomieszczeń i pracowni dydaktycznych, biblioteki, zasobów multimedialnych, sprzętu sportowego oraz innych pomocy niezbędnych do wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 9) organizowanie posiłków dla uczniów oraz prowadzenie działań wspierających kształtowanie prawidłowych nawyków zdrowotnych i żywieniowych;
 - 10) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie wychowania, terapii i edukacji;
 - 11) wspieranie i doskonalenie zawodowe nauczycieli i specjalistów, w celu podnoszenia jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 12) organizowanie nauki religii, etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła dąży do wysokiej jakości realizacji zadań poprzez systematyczne doskonalenie zawodowe pracowników.
3. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się w atmosferze akceptacji, szacunku i partnerstwa, z poszanowaniem godności osobistej uczniów i ich praw.



§ 7. Zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów oraz stwarzania im warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) analizie możliwości psychofizycznych uczniów oraz warunków środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie;
 - 3) wspieraniu uczniów w rozwoju kompetencji, samodzielności i umiejętności społecznych;
 - 4) kształtowaniu umiejętności radzenia sobie z trudnościami wynikającymi z niepełnosprawności i sytuacji życiowych;
 - 5) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu odpowiednio do indywidualnych potrzeb uczniów.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele i wychowawcy klas;
 - 2) wychowawcy internatu;
 - 3) specjaliści zatrudnieni w szkole w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda oraz inni specjaliści zgodnie z potrzebami uczniów.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają potrzeby uczniów w toku bieżącej pracy oraz podejmują działania wspierające i terapeutyczne, w tym uczestniczą w pracach zespołów opracowujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) i inne plany działań wspierających.
5. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie:
 - 1) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) diagnoz specjalistycznych dokonanych na terenie szkoły;
 - 4) rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) wniosków rodziców, pełnoletnich uczniów oraz instytucji wspierających rodzinę i dziecko.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) instytucjami pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
 - 4) sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
7. Szkołą organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną także dla:
 - 1) rodziców uczniów – poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie kompetencji wychowawczych,
 - 2) nauczycieli i wychowawców – poprzez doskonalenie ich umiejętności pracy z uczniami o zróżnicowanych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.



9. Dyrektor, po uzgodnieniu z rodzicami albo uczniem pełnoletnim, ustala formy, okres i wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w postaci:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć terapeutycznych;
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
10. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ich zakres oraz wymiar godzin są wpisywane do indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub innych planów wspierających.
11. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści systematycznie oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski do dalszej pracy z uczniem.

§ 8. Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Szkołą umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zapewniając im warunki do nauki języka, historii i kultury oraz do uczestnictwa w praktykach wynikających z wyznania i tradycji rodzinnych.
2. Realizacja tego prawa polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu -na wniosek rodziców lub pełnoletnich uczniów -zajęć z języka ojczystego, języka mniejszości lub języka regionalnego, a także historii i kultury,
 - 2) prowadzeniu zajęć religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) uwzględnianiu elementów kultury, tradycji i tożsamości uczniów w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz w działaniach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) umożliwianiu obchodzenia świąt narodowych, religijnych i etnicznych, a także uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i społecznych związanych z dziedzictwem uczniów;
 - 5) współpracy z rodzicami, przedstawicielami mniejszości narodowych, etnicznych i religijnych oraz lokalną społecznością w celu wspierania uczniów w zachowaniu i rozwijaniu ich tożsamości.
3. Szkoła dostosowuje formy i metody realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających z ich niepełnosprawności.
4. Szczegółowe zasady organizacji nauki języka, historii i kultury mniejszości oraz zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 9. Zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła realizuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z przepisami o opiece zdrowotnej nad uczniami.
2. Cele opieki zdrowotnej obejmują:
 - 1) profilaktykę;
 - 2) promocję zdrowia;



- 3) zapewnienie bezpieczeństwa oraz reagowanie w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia uczniów.
3. Opieka zdrowotna realizowana w szkole obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia – prowadzoną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w Szkole lub w miejscu określonym w umowie ze świadczeniodawcą;
 - 2) opiekę stomatologiczną – sprawowaną w gabinecie dentystycznym lub w innym miejscu określonym w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 3) prawo rodziców lub pełnoletnich uczniów do wyboru innego świadczeniodawcy niż wskazany przez szkołę.
4. Świadczenia z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej realizowane są w przypadku braku pisemnego sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
5. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, otrzymują na początku roku szkolnego informację o zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej w szkole oraz o prawie do złożenia pisemnego sprzeciwu wobec objęcia ucznia tą opieką.
 - 1) informacja ta jest również umieszczona w miejscu ogólnie dostępnym w szkole (np. strona internetowa, tablica ogłoszeń);
 - 2) sprzeciw należy składać na piśmie podmiotowi/świadczeniodawcy realizującemu opiekę zdrowotną w szkole. Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom informacje o sposobie składania sprzeciwu.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, w tym pomoc w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia, zgodnie z przepisami prawa.
7. W nagłych sytuacjach, takich jak wstrząs anafilaktyczny, napad astmy, drgawki, hipoglikemia lub inne zagrożenia życia, nauczyciel lub inny pracownik szkoły może podać lek ratujący życie, jeżeli:
 - 1) lek został przepisany dla danego ucznia przez lekarza;
 - 2) został dostarczony do szkoły przez rodzica;
 - 3) szkoła posiada pisemną informację medyczną oraz instrukcję podania leku.
8. W sytuacjach nagłego zagrożenia życia (w tym sytuacje nieopisane w ustępie 7) pracownicy szkoły stosują obowiązkowe czynności pierwszej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami PRM i nie muszą oczekiwać zgody rodziców.
9. Podawanie leków uczniowi podczas pobytu w szkole (poza stanami nagłego zagrożenia) odbywa się na podstawie:
 - 1) pisemnego upoważnienia rodzica lub pełnoletniego ucznia;
 - 2) pisemnej, dobrowolnej zgody pracownika szkoły podającego lek;
 - 3) dokumentacji medycznej określającej sposób dawkowania i przechowywania leku.
10. Pracownik szkoły nie może być zobowiązany do podawania leków bez dobrowolnej zgody.
11. Szkoła prowadzi rejestr podawania leków oraz dokumentuje wszystkie przypadki.
12. Leki dostarczane są w oryginalnych opakowaniach z oznaczeniem imienia i nazwiska ucznia oraz aktualnymi instrukcjami stosowania.
13. Leki przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu w gabinecie profilaktyki zdrowotnej lub w miejscu określonym w umowie ze świadczeniodawcą.
14. Dostęp do leków mają wyłącznie osoby upoważnione.



15. Leki przeterminowane lub uszkodzone są usuwane zgodnie z przepisami i dokumentowane.
16. Świadczenia z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i opieki stomatologicznej są udzielane na podstawie dokumentacji medycznej prowadzonej przez podmiot wykonujący działalność leczniczą
17. Szkoła nie prowadzi dokumentacji medycznej uczniów w rozumieniu przepisów o dokumentacji medycznej; przechowuje natomiast dokumenty związane z organizacją opieki zdrowotnej na terenie szkoły, w szczególności:
 - 1) zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów na objęcie ucznia profilaktyczną opieką zdrowotną;
 - 2) sprzeciwów wobec objęcia ucznia profilaktyczną opieką zdrowotną;
 - 3) zgody i upoważnienia dotyczące podawania leków;
 - 4) rejestry podawania leków oraz inne dokumenty związane z organizacją opieki.
18. Dokumenty, o których mowa w ust. 17, przechowywane są w szkole przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji szkolnej i ochronie danych osobowych. W uzasadnionych przypadkach szkoła może, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, przekazać kopie tych dokumentów do innej szkoły lub podmiotu leczniczego, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości opieki nad uczniem.
19. W szkole może być zatrudniona pielęgniarka lub inny pracownik medyczny realizujący opiekę zdrowotną zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Dyrektor organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy, w tym procedur stosowania leków ratujących życie, CPR oraz obsługi AED.
21. Pracownicy wyrażający zgodę na podawanie leków odbywają szkolenie praktyczne i potwierdzają kompetencje w formie dokumentacji.
22. Nauczyciele realizują program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje:
 - 1) kształtowanie nawyków prozdrowotnych;
 - 2) rozpoznawanie sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym używanie substancji psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań, papierosów, alkoholu, narkotyków);
 - 3) eliminowanie agresji i przemocy;
 - 4) przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z komputerem, Internetem, telefonami i telewizją;
 - 5) wzmacnianie poczucia własnej wartości uczniów i podkreślanie pozytywnych doświadczeń;
 - 6) uczenie sposobów wyrażania emocji i radzenia sobie ze stresem.

Rozdział III Organy szkoły, ich kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 10. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.



2. Organy szkoły, określone w niniejszym statucie, działają w ramach przyznanych im kompetencji, w celu zapewnienia wysokiej jakości edukacji, bezpieczeństwa i wsparcia uczniów.
3. Każdy organ szkoły realizuje swoje zadania zgodnie z ustawą, przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami niniejszego statutu, działając w sposób transparentny, odpowiedzialny i w interesie społeczności szkolnej.

§ 11. Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym, który kieruje działalnością szkoły i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor posiada uprawnienia i wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach, w szczególności jako:
 - 1) kierownik jednostki budżetowej, odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej szkoły;
 - 2) kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - 3) organ administracji publicznej w sprawach indywidualnych z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, przyjmowania uczniów i innych decyzji określonych w przepisach prawa oświatowego;
 - 4) przewodniczący rady pedagogicznej szkoły.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, informując o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 8) organizuje i nadzoruje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni;
 - 9) podejmuje decyzje w sprawach przebiegu nauczania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego;
 - 11) prowadzi politykę kadrową, zatrudnia i zwalnia pracowników, przyznaje nagrody i stosuje środki dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa pracy i Karty Nauczyciela;



- 12) współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, rodzicami uczniów oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi oraz wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły, wnoszone pisemnie, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu, stosując przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września danego roku szkolnego.

§ 12. Kompetencje wicedyrektora

1. W szkole może być powołany wicedyrektor, jeżeli utworzenie tego stanowiska jest uzasadnione i zgodnie z przepisami Ustawy Prawo oświatowe.
2. Wicedyrektor jest członkiem kierownictwa szkoły i działa w imieniu dyrektora w zakresie powierzonych mu zadań.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym zakresie;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i wychowawcami zgodnie z zakresem ustalonym przez dyrektora;
 - 3) koordynowanie realizacji programów edukacyjnych i rewalidacyjnych;
 - 4) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie określonym przez dyrektora;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora.
5. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: Wicedyrektor (imię i nazwisko).
6. Wicedyrektor jest powoływany i odwoływany przez dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
7. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor w formie pisemnej.

§ 13. Kompetencje rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownicy służby zdrowia lub inne osoby wspierające realizację statutowych zadań szkoły.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej, który określa w szczególności:



- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania,
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzonych w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego ośrodka;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności.
6. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego ośrodka;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole;
 - 5) opiniowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) opiniowanie arkusza organizacji ośrodka.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym głosowanie jest jawne, chyba że przepisy prawa lub regulamin stanowią inaczej.
8. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli stwierdzi jej niezgodność z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje i przedstawia radzie rodziców oraz samorządowi uczniowskiemu ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Rada pedagogiczna zachowuje poufność spraw poruszanych na posiedzeniach, których jawność mogłaby naruszać dobro uczniów, rodziców, nauczycieli lub interes publiczny.

§14. Kompetencje rady rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem ośrodka, reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców szkoły wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach, w których jednego ucznia może reprezentować jeden rodzic.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, określa Regulamin Rady Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej.



4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną w realizacji celów i zadań statutowych szkoły, tworząc warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi uczniów.
5. Do zadań i kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego ośrodka;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego ośrodka składanego przez dyrektora;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania ośrodka, o ile taki został opracowany;
 - 4) opiniowanie kalendarza roku szkolnego, propozycji dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
 - 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) inicjowanie i wspieranie działań integracyjnych społeczności szkolnej oraz działań wspomagających rozwój uczniów;
 - 7) współdziałanie w organizacji imprez, wycieczek, wydarzeń kulturalnych i akcji wychowawczo-opiekuńczych;
 - 8) podejmowanie działań wspierających uczniów i ich rodziny, w tym w zakresie pomocy materialnej i wychowawczej;
 - 9) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących ośrodka do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 10) gromadzenie funduszy na działalność statutową ośrodka pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami; zasady ich wydatkowania określa regulamin działalności rady.
6. Przewodniczący rady rodziców lub upoważniony przedstawiciel ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniów i rodziców pod warunkiem, że:
 - 1) wniosek o zaproszenie przedstawiciela rady rodziców do udziału w posiedzeniu złoży dyrektor ośrodka lub członkowie rady pedagogicznej;
 - 2) zaproszenie zostanie zaakceptowane przez radę pedagogiczną jako organ kolegialny;
 - 3) udział przedstawiciela rady rodziców nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych oraz prawa do prywatności uczniów i pracowników.
7. Dokumentacja działalności rady rodziców jest przechowywana w ośrodku.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców dostęp do niezbędnych narzędzi komunikacji, w zakresie umożliwiającym kontakt z rodzicami.

§ 15. Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym wszystkich uczniów.
2. W skład samorządu uczniowskiego wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.
3. Reprezentantami uczniów są:
 - 1) samorzady klasowe wybierane w poszczególnych oddziałach w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego;



- 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego wybierany w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Zasady wyboru i działania samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej”, uchwalany przez ogół uczniów.
5. Samorząd uczniowski działa z poszanowaniem praw i obowiązków ucznia, wspiera rozwój społeczny, emocjonalny i edukacyjny uczniów oraz uwzględnia ich indywidualne możliwości wynikające z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Do szczegółowych kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie organom szkoły opinii i wniosków we wszystkich sprawach dotyczących uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących praw ucznia i jego obowiązków;
 - 3) inicjowanie i współorganizowanie działań integracyjnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wolontariackich dostosowanych do możliwości uczniów;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym dbanie o bezpieczeństwo i atmosferę wzajemnego szacunku;
 - 5) reprezentowanie uczniów wobec dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej oraz wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - 7) rozwijanie postaw samodzielności, odpowiedzialności i współpracy, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami.
7. Samorząd uczniowski ma prawo zgłaszania własnych inicjatyw w zakresie:
 - 1) działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej;
 - 2) organizacji akcji charytatywnych i wolontariatu;
 - 3) prowadzenia działań prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 4) współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój i integrację uczniów.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu, wybranego zgodnie z regulaminem samorządu.
9. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania kandydata na opiekuna samorządu oraz jego szczegółowe zadania.
10. W przypadku braku możliwości funkcjonowania samorządu uczniowskiego w tradycyjnej formie, szkoła wspiera aktywność uczniów poprzez inne formy dostosowane do ich poziomu rozwoju, takie jak:
 - 1) grupy reprezentujące klasy;
 - 2) zebrania uczniowskie;
 - 3) projekty tematyczne;
 - 4) konsultacje grupowe z nauczycielami i wychowawcami.

§ 16. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. Działalność organów szkoły jest jawna, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.



2. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i partnerstwie.
3. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, współdziałają w realizacji zadań wynikających z planów pracy oraz ze statutu.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) informowanie się nawzajem o podejmowanych działaniach i planowanych kierunkach pracy;
 - 2) konsultowanie planów działań i decyzji istotnych dla funkcjonowania szkoły;
 - 3) wzajemne zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 4) udział przedstawicieli organów w posiedzeniach i zebraniach – na zaproszenie dyrektora lub z inicjatywy organu.
5. Opinie i wnioski jednego organu skierowane do innego powinny być rozpatrywane w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Przekazywanie informacji między organami szkoły odbywa się w formie:
 - 1) pisemnej – za pomocą notatek, protokołów, dokumentów urzędowych;
 - 2) elektronicznej – za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty służbowej;
 - 3) ustnej – podczas zebrań, spotkań zespołów, posiedzeń rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 4) za pomocą wewnętrznych narzędzi komunikacji (tablice ogłoszeń, systemy informacyjne).
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa szczegółowe zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z zastrzeżeniem, że zarządzenia nie mogą naruszać kompetencji ustawowych organów kolegialnych.
8. Koordynację współpracy organów szkoły prowadzi dyrektor.
9. Dyrektor, w porozumieniu z organami kolegialnymi szkoły, organizuje co najmniej raz w roku wspólne spotkanie przedstawicieli organów w celu omówienia bieżących spraw i kierunków pracy szkoły.
10. Tryb pracy poszczególnych organów określają one samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa i własnymi regulaminami.

§ 17. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozwiązania w drodze negocjacji, w których uczestniczą wyłącznie członkowie stron konfliktu. Negocjacje prowadzone są z zachowaniem zasad wzajemnego szacunku, otwartości i dążenia do kompromisu.
2. Każde spotkanie negocjacyjne powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie protokołu, który przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
3. Jeżeli negocjacje nie prowadzą do porozumienia, spór rozstrzyga dyrektor szkoły, pod warunkiem, że nie jest stroną konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną sporu, mediator sporu jest wskazywany przez organ niezaangażowany w konflikt, za zgodą wszystkich stron sporu.



5. Jeżeli sporu nie uda się rozstrzygnąć w trybie opisanym powyżej, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę, który podejmuje dalsze działania w granicach swoich kompetencji.
6. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły powinno przebiegać zgodnie z przepisami prawa oświatowego, zasadami współpracy organów szkoły określonymi w statucie oraz zasadami dobrej praktyki w zarządzaniu szkołą.

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

§ 18. Organizacja pracy szkoły informacje ogólne

1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy jest jednostką feryjną wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Rok szkolny dzieli się na:
 - 1) pierwsze półrocze - rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i trwa do dnia wyznaczonego przez dyrektora szkoły jako dzień klasyfikacji śródrocznej;
 - 2) drugie półrocze - rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
4. Rozpoczęcie i zakończenie danego półrocza są ujęte w kalendarzu organizacyjnym Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego i przedstawione do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 są przekazywane:
 - 1) nauczycielom – podczas pierwszej rady pedagogicznej;
 - 2) uczniom – podczas pierwszego spotkania z wychowawcą oddziału;
 - 3) rodzicom – podczas pierwszego zebrania.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowi rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
7. Informacje dotyczące organizacji pracy szkoły zawiera arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
8. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
9. Arkusz w szczególności zawiera informacje dotyczące:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem ich kwalifikacje, stopień awansu zawodowego oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
 - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 4) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 5) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki;



- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych;
 - d) wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
 - 6) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
 - 7) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
10. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
- 1) zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
 - 3) dostosowanie organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wychowanków, w tym wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).
11. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 3) zajęć religii lub etyki – zgodnie z wolą rodziców lub pełnoletnich uczniów;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. W szkole mogą być organizowane inne zajęcia wynikające ze specyfiki kształcenia specjalnego oraz potrzeb uczniów – stosownie do przepisów prawa oświatowego w tym zajęcia przygotowujące do pracy.

§ 19. Organizacja nauczania

- 1. Za organizację nauczania, w tym w ustalanie planu zajęć, organizowanie nauczania indywidualnego i nadzorowanie realizacji programu nauczania odpowiada dyrektor ośrodka.
- 2. Organizacja procesu nauczania oraz oceniania jest systematycznie analizowana i doskonalona przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego, obserwacji zajęć i opinii rodziców.
- 3. Szkoła realizuje kształcenie, wychowanie i opiekę zgodnie z podstawą programową właściwą oraz indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi (IPET).
- 4. Organizacja nauczania uwzględnia:
 - 1) ramowy plan nauczania, który określa liczbę godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów;
 - 2) program nauczania, który opisuje sposobu realizacji zadań edukacyjnych z podstawy programowej
 - a) za realizację treści programowych programu nauczania, dostosowanie treści metod nauczania do potrzeb i możliwości uczniów oraz dokumentowanie prowadzonych zajęć i postępów w nauce odpowiada nauczyciel.
 - 3) plan zajęć - ustalany przez dyrektora, określający czas i miejsce prowadzenia zajęć edukacyjnych.;



- 4) Organizację nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą brać udziału w zajęciach w standardowej formie.
5. Organizacja nauczania w szkole dostosowana jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
6. Zajęcia edukacyjne, rewalidacyjne, wychowawcze prowadzone są w formach i wymiarze określonym w arkuszu organizacji ośrodka na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz warunków organizacyjnych szkoły.

§ 20. Organizacja nauczania – nauczanie zdalne

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym wprowadza się możliwość organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczania zdalnego) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów lub wychowanków związanego w szczególności z:
 - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi (temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, zagrażającą zdrowiu uczniów i wychowanków);
 - 3) sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i wychowanków.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane od dnia określonego w decyzji właściwego organu lub dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
3. Nauczanie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz narzędzi informatycznych umożliwiających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub wychowankiem i jego rodzicem, w sposób zapewniający:
 - 1) ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo cyfrowe;
 - 2) integralność przekazywanych informacji;
 - 3) możliwość potwierdzenia wykonania zadań przez uczniów.
4. Dobór metod, form i narzędzi pracy zdalnej uwzględnia wiek, możliwości psychofizyczne oraz warunki organizacyjno-techniczne uczestników procesu kształcenia, w tym stopień niepełnosprawności uczniów i wychowanków.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z nauczycielami, ustala tygodniowy zakres treści nauczania. Zakres ten jest dostępny w e-dzienniku.
6. Zajęcia zdalne mogą być realizowane z wykorzystaniem między innymi:
 - 1) e-dziennika Librus Synergia;
 - 2) platformy Google Meet;
 - 3) sprawdzonych portali edukacyjnych i materiałów opracowanych przez instytucje oświatowe i kulturalne;
 - 4) programów telewizyjnych i audycji edukacyjnych;
 - 5) podręczników, ćwiczeń i kart pracy;
 - 6) innych narzędzi zatwierdzonych przez dyrektora.



7. W przypadku nauczania hybrydowego, uczniowie i wychowankowie objęci nauczaniem zdalnym pracują zgodnie z regulaminem nauczania zdalnego, natomiast osoby obecne w placówce realizują zajęcia zgodnie z zasadami obowiązującymi w nauczaniu stacjonarnym.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdza nauczyciel prowadzący na podstawie:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach online;
 - 2) aktywności ucznia w komunikacji z nauczycielem (np. czat, wiadomość, przekazane zadanie);
 - 3) w przypadku braku dostępu do internetu – wykonania zadań w formie ustalonej z nauczycielem i rodzicem -w takim przypadku nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona.
9. Nauczyciel przygotowując treści nauczania, łączy kształcenie z użyciem ekranów z działaniami niewymagającymi ich wykorzystania, dostosowując czas pracy do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Co do zasady w zajęciach uczestniczą uczniowie. W uzasadnionych przypadkach w zajęciach mogą brać udział także inne osoby, w szczególności: rodzice lub opiekunowie prawni jako osoby wspierające ucznia, dyrektor szkoły, osoby sprawujące nadzór pedagogiczny oraz inne osoby upoważnione przez dyrektora, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i prawa do prywatności
11. Rejestrowanie lub publikowanie zajęć bez zgody nauczyciela i dyrektora jest zabronione.
12. Czynności organów ośrodka (rady pedagogicznej, rady rodziców) mogą być w okresie nauczania zdalnego realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a ich przebieg dokumentowany w formie protokołu lub notatki służbowej.
13. Dyrektor ośrodka w okresie nauki zdalnej:
 - 1) zapewnia nauczycielom dostęp do niezbędnych narzędzi informatycznych;
 - 2) określa technologie i materiały wykorzystywane w procesie kształcenia;
 - 3) modyfikuje zestawy programów nauczania w razie potrzeby;
 - 4) przekazuje nauczycielom i rodzicom informacje o sposobie organizacji nauczania, w tym o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia specjalistycznego;
 - 5) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb edukacyjnych dzieci i uczniów.
15. Szczegółowe zasady organizacji nauczania zdalnego, w tym obowiązki nauczycieli, uczniów i rodziców, określa regulamin nauczania zdalnego obowiązujący w szkole.

§ 21. Szczególne warunki kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – wydłużenie etapu edukacyjnego

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi i po uprzednim zasięgnięciu opinii zespołu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o 2 lata - w przypadku, gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;



- 2) o 1 rok - w przypadku, gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej;
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Decyzję podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
4. Wydłużenie okresu nauki:
 - 1) jest uzasadnione potrzebami danego ucznia, wynikającymi z trudności związanych z opanowaniem wymagań programowych na danym etapie edukacji;
 - 2) zmierza do wyrównania szans edukacyjnych i przygotowania ucznia do efektywnego/optimalnego funkcjonowania wobec zadań szkolnych na kolejnym etapie.
5. Rada pedagogiczna, podejmując uchwałę bierze pod uwagę zarówno korzyści, jak i potencjalnie negatywne skutki wydłużenia okresu nauki związane np. ze zmianą środowiska rówieśniczego, a także organizacyjne i merytoryczne czynniki dotyczące realnych warunków realizacji podstawy programowej odpowiednio do potrzeb danego ucznia.

Rozdział V Zakres zadań nauczycieli, innych pracowników szkoły (w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa)

§ 22. Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do:
 - 1) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W zakresie zadań dydaktycznych nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania programu nauczania zgodnie z podstawą programową;
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez modyfikację procesu edukacyjnego, umożliwiające uczniom sprostanie tym wymaganiom.
 - 3) kształcenia umiejętności samodzielnego myślenia, poszukiwania i wykorzystywania informacji oraz rozwijania zainteresowań poznawczych ucznia;
 - 4) stosowania sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceniania uczniów;
 - 5) współpracy z innymi nauczycielami w celu zapewnienia spójności działań dydaktycznych w szkole.
3. W zakresie zadań wychowawczych nauczyciel:
 - 1) wspiera rozwój osobowości ucznia, jego samodzielność, odpowiedzialność i postawy prospołeczne;
 - 2) kształtuje postawy moralne, obywatelskie i patriotyczne w duchu poszanowania Konstytucji RP, zasad współżycia społecznego i dobra wspólnego.



- 3) dba o bezpieczeństwo w ramach nadzoru powierzonych uczniów w czasie zajęć oraz na terenie szkoły;
 - 4) współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 5) przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy, dyskryminacji, uzależnień i patologii społecznych;
 - 6) rozwiązuje konflikty wśród uczniów w drodze mediacji.
4. W zakresie zadań opiekuńczych nauczyciel:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami powierzonymi jego pieczy, zarówno w czasie zajęć, jak i w ramach opieki pozalekcyjnej;
 - 2) organizuje i uczestniczy w działaniach wychowawczo-opiekuńczych szkoły (np. wycieczki, zajęcia świetlicowe, akcje profilaktyczne);
 - 3) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) dba o zdrowie i higienę uczniów, w tym o właściwe warunki nauki i odpoczynku.
 5. W zakresie zadań organizacyjnych i społecznych nauczyciel:
 - 1) uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
 - 2) realizuje zadania statutowe szkoły oraz współpracuje z dyrektorem i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) dokumentuje przebieg nauczania i wychowania (np. dzienniki, arkusze ocen, protokoły);
 - 4) doskonali własny warsztat pracy i podnosi kwalifikacje zawodowe;
 - 5) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym i wspiera działania na rzecz jej rozwoju.
 6. W zakresie zadań etycznych i zawodowych nauczyciel:
 - 1) postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej i dba o autorytet zawodu nauczyciela;
 - 2) kieruje się dobrem ucznia, troską o jego rozwój i godność osobistą;
 - 3) przestrzega prawa szkolnego i powszechnie obowiązującego;
 - 4) wykonuje polecenia służbowe dyrektora szkoły w granicach przepisów prawa i kompetencji nauczyciela.

§ 23. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań wychowawczych:
 - 1) kształtuje osobowość uczniów, wspierając ich rozwój intelektualny, emocjonalny i społeczny, w oparciu o podstawę programową, statut szkoły oraz program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 2) buduje atmosferę bezpieczeństwa, akceptacji i zaufania w grupie, wspierając pozytywne relacje między uczniami, nauczycielami i rodzicami;
 - 3) rozwija postawy społeczne i moralne uczniów, takie jak empatia, współpraca, odpowiedzialność, samodzielność i poszanowanie innych;
 - 4) wspiera uczniów w pokonywaniu trudności emocjonalnych i społecznych, adekwatnie do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;



- 5) organizuje i prowadzi zajęcia wychowawcze oraz działania integracyjne zgodnie z planem pracy wychowawcy i potrzebami uczniów;
 - 6) realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań opiekuńczych:
 - 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami swojej klasy, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i wydarzeń szkolnych, za które ponosi bezpośrednią odpowiedzialność;
 - 3) rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie edukacyjnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym – we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
 - 4) koordynuje i współorganizuje działania wspierające uczniów, wynikające z orzeczeń, opinii oraz zaleceń specjalistów;
 - 5) wspiera rodziny uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych;
 - 6) współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi dziecko i rodzinę (m.in. poradniami, OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej, PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, fundacjami).
 3. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań organizacyjnych:
 - 1) prowadzi dokumentację wychowawcy klasy lub grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizuje zebrania i indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 3) uczestniczy w pracach zespołów dokonujących opracowania i ewaluacji IPET oraz WOPFU;
 - 4) przekazuje informacje o postępach, trudnościach i potrzebach uczniów rodzicom, dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi;
 - 5) przygotowuje opinie o uczniu dla poradni i instytucji wspierających na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 4. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) motywuje uczniów do aktywnego uczestnictwa w procesie uczenia się i rozwijania własnych możliwości;
 - 2) obserwuje i analizuje postępy uczniów w nauce oraz ich funkcjonowanie emocjonalno-społeczne, formułując wnioski do dalszej pracy;
 - 3) uczestniczy w planowaniu, realizacji i ewaluacji działań edukacyjnych określonych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 4) współpracuje z nauczycielami i specjalistami w zakresie spójności działań dydaktycznych, wychowawczych i wspierających rozwój uczniów.
 5. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań społecznych i środowiskowych:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami, informując ich o postępach, trudnościach i potrzebach uczniów;
 - 2) angażuje rodziców w życie klasy i szkoły poprzez wspólne inicjatywy, uroczystości i działania integracyjne;
 - 3) reprezentuje klasę wobec dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców;



- 4) promuje wartości integracji społecznej i równości szans osób z niepełnosprawnościami;
- 5) kształtuje w uczniach postawy szacunku, odpowiedzialności i troski o środowisko lokalne.
6. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań etycznych i osobistych.
 - 1) kieruje się zasadami etyki zawodowej nauczyciela, będąc wzorem postawy społecznej i moralnej dla uczniów;
 - 2) działa z poszanowaniem godności i podmiotowości każdego ucznia;
 - 3) buduje autorytet wychowawcy poprzez konsekwencję, empatię i profesjonalizm;
 - 4) systematycznie doskonali kompetencje zawodowe, w tym umiejętności wychowawcze i komunikacyjne;
 - 5) współtworzy pozytywny klimat szkoły, troszcząc się o dobro całej społeczności uczniowskiej.

§ 24. Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. W szkole oprócz nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne zatrudnia się także innych pracowników pedagogicznych, których praca wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Do innych pracowników pedagogicznych zalicza się w szczególności: psychologa, pedagoga, logopedę oraz innych specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb uczniów i organizacji pracy ośrodka.
3. Zadaniem innych pracowników pedagogicznych jest udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspieranie nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz współdziałanie z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój ucznia.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określa dyrektor ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, statutem i przydzielonym zakresem czynności.
5. Wszyscy pracownicy szkoły współdziałają w realizacji celów i zadań szkoły, kierując się dobrem ucznia, poszanowaniem jego godności oraz zasadami etyki zawodowej.

§ 25. Zakres zadań psychologa

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, obejmujących rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym określanie ich mocnych stron, uzdolnień, zainteresowań oraz przyczyn trudności w nauce lub funkcjonowaniu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i emocjonalnych uczniów, w tym czynników środowiskowych wpływających na ich zachowanie i rozwój, w celu wspierania skutecznych działań wychowawczych i profilaktycznych w szkole;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej – indywidualnej lub grupowej – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i emocjonalnych;



- 4) prowadzenie działań terapeutycznych i wspierających w zakresie posiadanych kompetencji, ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania emocjonalnego, społecznego i adaptacyjnego uczniów;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych służących wzmocnieniu zdrowia psychicznego uczniów, zapobieganiu zaburzeniom zachowania, uzależnieniom, przemocy rówieśniczej i innym zagrożeniom rozwoju;
- 6) udzielanie wsparcia rodzicom w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i emocjonalnych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rodzinnych wpływających na funkcjonowanie uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców internatu i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb psychologicznych uczniów oraz w podejmowaniu działań wychowawczych, profilaktycznych i wspierających;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, trudnych emocjonalnie lub konfliktowych, we współpracy z zespołem specjalistów i instytucjami zewnętrznymi;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój i bezpieczeństwo uczniów, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, sądami i organizacjami pozarządowymi;
- 10) dokumentowanie prowadzonych działań diagnostycznych, wspierających i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz zasadami ochrony danych osobowych;
- 11) realizacja zadań psychologa odbywa się w ścisłej współpracy z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26. Zakres zadań pedagoga

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) identyfikowanie czynników środowiskowych i barier utrudniających uczestnictwo uczniów w życiu szkoły oraz podejmowanie działań wspierających w ich przezwyciężaniu;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do rozpoznanych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie i koordynowanie działań profilaktycznych, wychowawczych i wspierających, dostosowanych do wieku, możliwości i potrzeb uczniów, w tym w zakresie profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych;
 - 5) wspieranie uczniów w procesie rozwoju emocjonalnego, społecznego i adaptacyjnego oraz minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i trudności w zachowaniu;



- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, w zakresie swoich kompetencji oraz we współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami internatu i innymi pracownikami w planowaniu, realizacji i ocenie działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu dokumentacji wspierającej rozwój ucznia;
- 9) realizowanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa oświatowego, Kartą Nauczyciela oraz rozporządzeniami regulującymi organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach.

§ 27. Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych i analizy przyczyn zaburzeń mowy oraz komunikacji uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości w zakresie porozumiewania się, artykulacji oraz percepcji słuchowej;
- 2) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów terapii logopedycznej, obejmujących prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych służących korygowaniu zaburzeń mowy, rozwijaniu kompetencji językowych i komunikacyjnych oraz wspieraniu rozwoju poznawczego i społecznego uczniów;
- 3) stosowanie oraz wdrażanie metod alternatywnych i wspomagających komunikację (AAC) u uczniów wymagających takiego wsparcia, a także udzielanie nauczycielom i rodzicom wskazówek dotyczących ich stosowania w codziennym funkcjonowaniu ucznia;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie zaburzeniom mowy i wspieranie prawidłowego rozwoju komunikacji językowej uczniów;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez udzielanie konsultacji, instruktażu i wskazówek dotyczących rozwijania prawidłowej mowy i komunikacji uczniów;
- 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami internatu i specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów, dostosowywania metod pracy oraz realizacji zaleceń wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
- 7) dokumentowanie prowadzonych działań diagnostycznych, terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zasadami ochrony danych osobowych;
- 8) realizacja zadań logopedy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, Kartą Nauczyciela oraz rozporządzeniami w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z dyrektorem szkoły.



§ 28. Zakres zadań nauczyciela biblioteki

1. Zadania dydaktyczne i promocyjne czytelnictwa:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych dostosowanych do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) propagowanie czytelnictwa i rozwijanie zainteresowań książką i kulturą czytelnictwa — organizowanie akcji czytelniczych, konkursów;
 - 3) doradztwo w wyborze literatury i materiałów edukacyjnych dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) udostępnianie uczniom i nauczycielom zbiorów bibliotecznych (książki, materiały edukacyjne, czasopisma, zasoby cyfrowe) w systemie wypożyczalni i czytelnicy;
 - 5) przygotowywanie zestawów lektur i materiałów wspomagających proces nauczania (zgodnie z programami nauczania).
2. Zadania wychowawcze i opiekuńcze:
 - 1) wspieranie uczniów w rozwijaniu samodzielności intelektualnej i umiejętności korzystania z zasobów bibliotecznych;
 - 2) współdziałanie w działaniach wychowawczych szkoły (np. poprzez biblioteczne akcje profilaktyczne, integracyjne, tematyczne);
 - 3) dbanie o przyjazną i bezpieczną przestrzeń biblioteki jako miejsca sprzyjającego nauce i relaksowi;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w korzystaniu z zasobów (np. obsługa w sposób wspierający, dostosowanie materiałów).
3. Zadania organizacyjne i techniczne:
 - 1) gromadzenie, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów biblioteki (książki, materiały edukacyjne, zasoby multimedialne);
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz statystyk wypożyczeń i użytkowania (rejestry, sprawozdania);
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) utrzymanie infrastruktury biblioteki — porządek w pomieszczeniach, estetyka, funkcjonowanie sprzętu, zabezpieczenie zbiorów;
 - 5) opracowywanie i aktualizacja regulaminu biblioteki szkolnej;
 - 6) organizowanie warunków do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych w bibliotece (komputery, sieć, dostęp do baz danych).
4. Współpraca środowiskowa i sieciowa:
 - 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami ośrodka — dostosowywanie zasobów bibliotecznych do potrzeb uczniów, wspólne działania dydaktyczne i wychowawcze;
 - 2) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym — promocja czytelnictwa, działania kulturowe, partnerstwa z bibliotekami publicznymi;
 - 3) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi) w wymianie zbiorów, dostęпах elektronicznych i projektach.
5. Zadania etyczne i samodoskonalenie:



- 1) doskonalenie zawodowe — udział w kursach, szkoleniach, konferencjach związanych z bibliotekarstwem, edukacją, technologią informacyjną;
- 2) przestrzeganie zasad etyki zawodowej — poszanowanie praw autorskich, uczciwość w pracy, przestrzeganie regulacji dotyczących bibliotek i prawa autorskiego;
- 3) dbanie o wysoki standard obsługi użytkowników biblioteki — życzliwość, rzetelność, kultura osobista;
- 4) współpraca w zespole ośrodka i udział w inicjatywach rozwoju biblioteki i edukacji w Placówce.

§ 29. Zakres zadań nauczyciela świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy pełni w szkole zadanie opiekuńczo-wychowawcze oraz wspierające rozwój i aktywność uczniów pozostających w świetlicy szkolnej.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny i realizacja go w grupach świetlicowych;
 - 2) prowadzenie zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych, w tym wspieranie uczniów w odrabianiu pracy domowej, organizowanie zabaw, zajęć zainteresowań, relaksacyjnych i integracyjnych;
 - 3) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do przebywania w świetlicy, w tym bezpieczeństwa, właściwego nadzoru, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz innymi nauczycielami w celu wspierania rozwoju ucznia;
 - 5) dokumentowanie pracy świetlicy – prowadzenie ewidencji uczniów, planu pracy, zapisów tematów zajęć oraz obecności w dzienniku zajęć świetlicowych.
3. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu świetlicy szkolnej, zatwierdzonego przez dyrektora oraz do uwzględniania w swej pracy zasad wynikających ze statutu szkoły i aktualnych przepisów prawa.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej – organizację tej opieki reguluje statut szkoły oraz odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

§ 30. Zasady bezpieczeństwa

1. Celem działań szkoły jest zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, w tym ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, dostosowanych do wieku, rodzaju niepełnosprawności oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa realizowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, aktami wykonawczymi oraz wewnętrznymi procedurami opracowanymi przez dyrektora.
3. W szczególności szkoła zapewnia:
 - 1) dostosowanie mebli i sprzętów do wzrostu oraz potrzeb uczniów;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej;



- 4) odpowiednią długość przerw międzylekcyjnych, w tym przerwy obiadowej:
 - a) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut,
 - b) przerwa obiadowa trwa 20 minut,
- 5) bieżący dostęp do środków higieny osobistej, zgodnie z potrzebami uczniów.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych i rewalidacyjnych odpowiada osoba prowadząca dane zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw oraz w innych sytuacjach niewymagających udziału w zorganizowanych zajęciach odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora, zgodnie z planem dyżurów i zakresem obowiązków.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w internacie odpowiadają wychowawcy internatu oraz inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
7. Podczas wyjść, wycieczek i innych form aktywności organizowanych poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik wycieczki oraz opiekunowie wyznaczeni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa szczegółowe zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych przewidzianych w organizacji roku szkolnego.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły może być objęty nadzorem monitoringu wizyjnego, który stanowi środek wspomagający działania pracowników w zakresie bezpieczeństwa.
 - 1) monitoring wizyjny obejmuje wyłącznie przestrzeń wspólną szkoły (np. korytarze, wejścia, teren wokół budynku), z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, gabinetów terapeutycznych i innych miejsc naruszających prywatność uczniów;
 - 2) monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochronie mienia;
 - 3) zasady funkcjonowania monitoringu i okres przechowywania nagrań określa odrębny dokument, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia od momentu wejścia na teren szkoły do chwili jego opuszczenia.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice.
12. W Szkole Przysposabiającej Do Pracy obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.
13. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady postępowania wszystkich pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed przemocą, krzywdzeniem oraz wszelkimi formami zagrożenia ich dobra.
14. Dyrektor odpowiada za opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich oraz za zapoznanie z nimi wszystkich pracowników, rodziców i uczniów w zakresie dostosowanym do ich możliwości.
15. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią odrębny dokument wewnętrzny, przyjęty zarządzeniem dyrektora i udostępniony do wglądu w siedzibie ośrodka oraz w plikach szkoły.

§ 31. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób zapewniający poszanowanie godności i prywatności ucznia, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.



2. Pracownicy realizują zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa ujętymi w statucie oraz przepisami prawa, między innymi:
 - 1) Ustawa – Prawo oświatowe;
 - 2) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
 - 3) Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich;
 - 4) Ustawa o ochronie danych osobowych;
 - 5) Ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami;
 - 6) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi wszelkich zdarzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, oraz do sporządzenia stosownej notatki służbowej lub protokołu.

§ 32. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom- zakres obowiązków nauczycieli

1. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wyjść i wyjazdów organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:
 - 1) planowanie zajęć z uwzględnieniem oceny ryzyka i dostosowanie form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości każdego ucznia;
 - 2) bezpośredni nadzór nad powierzonymi uczniami oraz bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa w sali i na terenie szkoły;
 - 3) stosowanie się do indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) wdrażanie i realizację procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeń (wypadek, uraz, nagłe zachorowanie, ewakuacja, zdarzenia losowe);
 - 5) dokumentowanie zaistniałych incydentów i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy, pedagoga, pielęgniarki szkolnej i dyrektora oraz rodziców, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Nauczyciel ma obowiązek brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy, BHP, postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w szkoleniach dotyczących specyfiki pracy z uczniami o szczególnych potrzebach

§ 33. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom- zakres obowiązków innych pracowników pedagogicznych

1. Wychowawcy, opiekunowie oraz pomoce nauczycieli zapewniają uczniom stałą opiekę i nadzór podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych, przerw, posiłków, zajęć pozalekcyjnych oraz innych form aktywności organizowanych przez szkołę, w tym:
 - 1) prowadzą obserwację stanu zdrowia, zachowania i samopoczucia uczniów;
 - 2) realizują zalecenia pielęgniarki szkolnej, psychologa, pedagoga, logopedy w zakresie wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) wykonują czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne wynikające z indywidualnych potrzeb uczniów, w tym z zaleceń medycznych lub rehabilitacyjnych, z zachowaniem poniższych zasad:



- a) pracownicy są zobowiązani do udzielania uczniom bieżącego wsparcia opiekuńczego, w szczególności w zakresie:
 - zapewnienia bezpieczeństwa,
 - pomocy w przemieszczaniu się, spożywaniu posiłków, utrzymaniu higieny osobistej, ubieraniu się,
 - udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach;
- b) czynności opiekuńcze lub pielęgnacyjne wykraczające poza zwykłą pomoc opiekuńczą, a w szczególności te, które:
 - mają charakter okołomedyczny (np. podanie leku, obsługa sprzętu medycznego, zmiana opatrunku),
 - są wskazane w dokumentacji medycznej ucznia,mogą być wykonywane wyłącznie po:
 - pisemnym upoważnieniu rodzica, zawierającym szczegółowy opis czynności,
 - dobrowolnej, pisemnej zgodzie pracownika na ich wykonywanie.
- 4) w przypadku czynności wymagających wiedzy lub kompetencji medycznych pracownik może odmówić ich wykonania, a dyrektor zapewnia uczniowi opiekę w inny sposób (np. przez pielęgniarkę szkolną, lub osobę przeszkoloną);
- 5) zapewniają uczniom pomoc i asekurację podczas przemieszczania się, czynności samoobsługowych oraz korzystania z urządzeń usprawniających, dbając o bezpieczeństwo, higienę i poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 6) wychowawcy i opiekunowie współpracują z nauczycielami, innymi pracownikami pedagogicznymi, rodzicami uczniów w zakresie realizacji indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i zdrowotnych.

§ 34. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy administracyjni i obsługi zapewniają warunki organizacyjne i techniczne bezpieczeństwa, w szczególności: utrzymanie porządku i czystości, sprawność instalacji i urządzeń technicznych, oznakowanie dróg ewakuacyjnych, dostępność sprzętu gaśniczego i apteczek oraz reagowanie na zagrożenia techniczne.
2. Pracownicy obsługi współdziałają z dyrektorem i służbami zewnętrznymi (pogotowie, straż pożarna, policja) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i wykonywania poleceń w sytuacjach kryzysowych.

§ 35. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - uprawnienia i obowiązki dyrektora

1. Dyrektor szkoły zapewnia, aby zapisy statutu oraz obowiązujące procedury były znane wszystkim pracownikom, rodzicom i uczniom.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) opracowanie i wdrożenie w szkole aktualnych procedur bezpieczeństwa, ewakuacji i postępowania w sytuacjach kryzysowych;



- 2) organizację szkoleń i ćwiczeń ewakuacyjnych oraz zapewnienie szkoleń z zakresu pierwszej pomocy;
- 3) współpracę z organem prowadzącym, kuratorium oświaty i służbami ratowniczymi;
- 4) przeprowadzanie okresowych ocen ryzyka i dostosowywanie procedur do zmieniających się warunków.

§ 36. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - procedury i formy działania

1. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów określają wewnętrzne procedury opracowane przez dyrektora i radę pedagogiczną.
2. W szkole obowiązują między innymi:
 - 1) Standardy Ochrony Małoletnich;
 - 2) procedury bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach zagrożenia;
 - 3) procedury dotyczące opieki okołomedycznej.
3. Procedury uwzględniają dostosowanie form i metod działania do: wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, możliwości komunikacyjnych, potrzeb sensorycznych, oraz warunków lokalowych szkoły.
4. Do form działania pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) stała opieka i nadzór nad uczniami;
 - 2) obserwacja i reagowanie na sytuacje mogące stanowić zagrożenie;
 - 3) powiadamianie odpowiednich osób i służb zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 4) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie eliminowania zagrożeń.
5. Formy działania obejmują m.in.:
 - 1) zajęcia profilaktyczne i edukacyjne (w tym dostosowane materiały i metody komunikacji);
 - 2) indywidualne plany bezpieczeństwa;
 - 3) instruktaże praktyczne;
 - 4) ćwiczenia ewakuacyjne;
 - 5) asystę podczas wyjść i wyjazdów;
 - 6) opiekę w trakcie posiłków;
 - 7) nadzór podczas korzystania z transportu szkolnego.
6. Pracownicy szkoły realizują zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez stosowanie obowiązujących w placówce procedur reagowania i postępowania w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów, oraz standardów ochrony małoletnich.

§ 37. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi

1. Szkoła Przysposabiająca Do Pracy współpracuje z rodzicami w zakresie:
 - 1) bieżącej wymiany informacji o zachowaniu, trudnościach i zagrożeniach dotyczących uczniów;



- 2) wspólnego planowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 3) włączania rodziców w realizację programów prozdrowotnych i profilaktycznych;
- 4) reagowania na przypadki naruszenia zasad bezpieczeństwa przez uczniów;
- 5) wspierania rodziców w uzyskaniu pomocy specjalistycznej dla ucznia;
2. Szkoła informuje rodziców o obowiązujących w niej procedurach bezpieczeństwa, planach ewakuacji, zasadach nadzoru nad uczniami i zasadach organizacji wycieczek szkolnych, standardami ochrony małoletnich.
3. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) informowania szkoły o stanie zdrowia dziecka oraz o zagrożeniach mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo;
 - 2) współpracy ze szkołą w zakresie działań wychowawczych i interwencyjnych;
 - 3) niezwłocznego odbioru dziecka w sytuacjach nagłych (np. pogorszenie stanu zdrowia, zdarzenie losowe).
4. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i społecznego uczniów.
5. W szczególności szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 3) policją, sądem rodzinnym, kuratorem sądowym;
 - 4) służbą zdrowia (pielęgniarką szkolną, lekarzem POZ - Podstawowej Opieki Zdrowotnej);
 - 5) organizacjami pozarządowymi realizującymi działania profilaktyczne i edukacyjne.
6. Współpraca, o której mowa w ust. 4, polega w szczególności na:
 - 1) wymianie informacji o sytuacji ucznia w granicach określonych przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) wspólnym rozpoznawaniu zagrożeń i planowaniu działań pomocowych;
 - 3) kierowaniu uczniów i rodzin do odpowiednich form pomocy;
 - 4) realizacji wspólnych przedsięwzięć profilaktycznych i wychowawczych.
7. W sytuacjach wymagających interwencji szkoła niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby, zgodnie z obowiązującymi przepisami (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie).

§ 38. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - dokumentacja i odpowiedzialność

1. Szkoła prowadzi dokumentację działań związanych z zapewnieniem uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, obejmującą w szczególności:
 - 1) rejestr wypadków uczniów oraz protokoły powypadkowe;
 - 2) rejestr wyjść i wycieczek szkolnych wraz z kartami wycieczek i zgodami rodziców;
 - 3) harmonogram i protokoły dyżurów nauczycielskich;
 - 4) procedury i instrukcje dotyczące bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły;
 - 5) rejestr szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i pierwszej pomocy;



- 6) plan ewakuacji i próbnych alarmów;
- 7) notatki służbowe i protokoły interwencji w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ucznia (np. przemoc, agresja, zagrożenie zdrowia, ucieczka dziecka);
2. Wszystkie działania podejmowane przez w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom odbywają się z poszanowaniem godności osobistej dziecka, zasad etyki zawodowej i przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i ochrony informacji dotyczących uczniów oraz ich rodzin, uzyskanych w toku współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
4. W przypadku naruszeń obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa stosuje się odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami ośrodka.

Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39. Organizacja oceniania

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje:
 - 1) oceny bieżące – służące monitorowaniu postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 2) oceny klasyfikacyjne – śródroczne i roczne, ustalane w wyniku klasyfikacji;
 - 3) oceny końcowe – ustalane w ostatnim roku nauki w danym typie szkoły.
2. W Szkole Przysposabiającej do Pracy ocena bieżąca, klasyfikacyjna oraz roczna ma formę opisową.
3. W szkole stosuje się następujące formy oceniania bieżącego, dostosowane do możliwości uczniów:
 - 1) słowną;
 - 2) opisową;
 - 3) symboliczną lub graficzną – w przypadku uzasadnionym potrzebami uczniów;
 - 4) oceny pomocnicze wyrażone w skali cyfrowej 1-6 z dodanym komentarzem nauczyciela.
4. Ocenianie odbywa się z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności i możliwości psychofizycznych ucznia, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz zaleceń zawartych w tym orzeczeniu oraz IPET.
5. Ocena pełni funkcję:
 - 1) informacyjną – dostarczającą uczniowi, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, osiągnięciach i trudnościach ucznia w obszarze osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) motywacyjną – zachęcającą ucznia do dalszej pracy, motywowanie do postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) klasyfikacyjną – stanowiącą podstawę ustalania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych;



- 4) diagnostyczną – rozpoznającą indywidualne potrzeby ucznia dostarczającą rodzicom oraz nauczycielom informacji o trudnościach i uzdolnieniach ucznia w celu dalszego wspierania rozwoju;
 - 5) wspomagającą – wspierającą ucznia w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
6. Oceny uczniów są:
- 1) jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 2) systematyczne – dokonywane w toku całorocznej pracy ucznia, oparte na bieżącej obserwacji;
 - 3) obiektywne – oparte na zróżnicowanych narzędziach i kryteriach;
 - 4) szczegółowe i indywidualne – uwzględniające możliwości ucznia;
 - 5) pozytywne i wspierające – podkreślające sukcesy i kierunki dalszego rozwoju;
 - 6) zrozumiałe dla ucznia i jego rodziców;
7. Przedmiotem oceny są:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, w tym stopień opanowania wiadomości i umiejętności, umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce jak również indywidualne postępy ucznia w stosunku do jego możliwości;
 - 2) zachowanie ucznia w tym rozwój kompetencji społecznych, emocjonalnych i komunikacyjnych.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na:
- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań:
 - a) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - b) edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - c) edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu stopnia respektowania przez ucznia:
- 1) zasad współżycia społecznego;
 - 2) zasad, norm etycznych;
 - 3) obowiązków określonych w statucie szkoły.
10. Ocena dokonywana jest przez wychowawcę oddziału, w konsultacji z nauczycielami danego oddziału oraz uczniów danego oddziału.

§ 40. Ustalenie ocen bieżących – informacje ogólne

1. Ocenianie bieżące ma na celu
 - 1) monitorowanie postępów ucznia;
 - 2) wspieranie jego rozwoju;
 - 3) dostarczanie informacji uczniowi, rodzicom i nauczycielom o poziomie opanowania wiadomości i umiejętności;
 - 4) wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.



2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań i osiągnięć ucznia.
4. Ocenianie bieżące ustala się z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów.
5. Informacje zwrotne podczas oceniania są formułowane w języku zrozumiałym dla ucznia z zastosowaniem różnych metod objaśniania, aby w procesie uczenia się była ona czynnikiem aktywującym.
6. W ramach oceniania bieżącego uczeń przez cały rok szkolny jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego
7. Ocenianie bieżące jako informacja zwrotna może przybierać formę:
 - 1) bezpośredniego ustnego komentarza do pracy ucznia, odwołanie się do konkretnych czynności, umiejętności i zachowań, które uczeń wykonał podczas zajęć;
 - 2) oceny pomocniczej wyrażonej w skali cyfrowej 1-6 z dodanym komentarzem nauczyciela, który wskazuje mocne strony ucznia, postępy oraz obszary wymagające dalszej pracy;
 - 3) ocena pomocnicza jest rozumiana jako oznaczenie techniczne, które:
 - a) nie zastępuje oceny opisowej,
 - b) jest zawsze uzupełnione komentarzem,
 - c) odnosi się do poziomu wykonania konkretnej czynności lub zadania.
 - 4) interpretacja oceny pomocniczej odnosi się do poziomu wykonania konkretnej czynności lub zadania:
 - a) 6 – pełna samodzielność, wykonanie bez błędów, duża aktywność;
 - b) 5 – czynność wykonana samodzielnie z drobnymi podpowiedziami;
 - c) 4 – czynność wykonana przy niewielkiej pomocy;
 - d) 3 – czynność wykonana częściowo, z wyraźnym wsparciem;
 - e) 2 – próba wykonania zadania, ale z minimalnym efektem;
 - f) 1 – czynność niewykonana mimo wsparcia lub całkowita bierność;
 - 5) przy ocenie pomocniczej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, z wyjątkiem ocen pomocniczych 1 i 6;
 - 6) ocena pomocnicze wraz z komentarzem jest wpisywana:
 - a) w e -dzienniku;
 - b) do zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, na karcie pracy, pracy ucznia;



- 7) symboli, zgodnych z ustaleniami indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) (takie jak piktogramy, „buźki”) – pełniące funkcję informacyjną i motywacyjną dla ucznia.
8. Ocenianie bieżące nie służy porównywaniu uczniów między sobą.
9. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje bezpośrednio do e-dziennika.
10. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie w trakcie roku szkolnego, na podstawie:
 - 1) obserwacji;
 - 2) rozmów;
 - 3) wytworów pracy ucznia;
 - 4) ćwiczeń praktycznych;
 - 5) innych form weryfikacji dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia.
11. Częstotliwość oceniania bieżącego, którą powinni kierować się nauczyciele wskazuje minimalną liczbę ocen bieżących w ciągu jednego półrocza.
12. Liczba ocen bieżących w ciągu jednego półrocza uzależniona jest od przewidzianej do realizacji tygodniowej liczby godzin danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) przy jednej godzinie w tygodniu, zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniowi nie mniej niż 4 oceny bieżące w półroczu;
 - 2) przy dwóch godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu, nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniowi nie mniej niż 5 ocen bieżących w półroczu;
 - 3) przy trzech lub więcej zajęć edukacyjnych w tygodniu, nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniowi nie mniej niż 5 ocen bieżących w półroczu.
13. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w celu podniesienia poziomu swoich osiągnięć edukacyjnych oraz utrwalenia wiadomości i umiejętności.
14. Poprawa oceny bieżącej stanowi element wspierania procesu uczenia się i ma charakter dobrowolny.
15. Warunki i tryb poprawy ocen bieżących określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem:
 - 1) rodzaju i znaczenia ocenianej pracy;
 - 2) możliwości organizacyjnych oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) zasady równego traktowania wszystkich uczniów;
 - 4) zapewnienia, by poprawa nie zakłócała toku zajęć edukacyjnych.
16. Nauczyciel informuje uczniów o zasadach poprawy ocen bieżących na początku roku szkolnego podczas pierwszych zajęć.
17. Po zgłoszeniu chęci poprawy oceny, poprawa odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
18. W wyniku poprawy oceny nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę uzyskaną z poprawy, jeśli jest ona wyższa niż poprzednia, przy czym ocena korzystniejsza jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
19. Uczeń ma prawo do omówienia poprawionej pracy i uzyskania informacji zwrotnej o postępach oraz obszarach wymagających dalszej pracy.

§ 41. Organizacja klasyfikowania - informacje ogólne

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.



2. Oceny klasyfikacyjne mają formę opisową.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu przez nauczycieli prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustaleniu przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).
7. Klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym;
 - 2) ustaleniu przez nauczycieli prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustaleniu przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
9. Klasyfikacja końcowa obejmuje:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustaloną w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 42. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. W Szkole Przysposabiającej Do Pracy śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w oparciu o:
 - 1) wszystkie udokumentowane formy sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia w danym okresie;
 - 2) realizację wymagań edukacyjnych określonych w programach nauczania prowadzonych zajęć;



- 3) zalecenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) oraz w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są w oparciu o:
 - 1) oceny bieżące uzyskiwane przez ucznia w trakcie realizacji zajęć, w tym odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania praktyczne, projekty i inne formy sprawdzania postępów;
 - 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne;
 - 3) inne udokumentowane formy sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia;
 - 4) realizację wymagań edukacyjnych, określonych w programach nauczania prowadzonych zajęć.
4. Ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacji dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisywane są do arkusza ocen oraz na świadectwo promocyjne.

§ 43. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W szkole, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ma charakter opisowy.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania obejmuje funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, w tym w internacie (jeżeli dotyczy), oraz jego postawę wobec obowiązków szkolnych, społeczności szkolnej, rówieśników i pracowników szkoły.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w oparciu o:
 - 1) obserwacje wychowawcy;
 - 2) zasięgnięcie przez wychowawcę opinii:
 - a) nauczycieli,
 - b) uczniów danego oddziału,
 - c) ocenianego ucznia.
 - 3) analizę przebiegu funkcjonowania ucznia w szkole, w tym stopień spełnienia przez ucznia kryteriów zachowania ustalonych w statucie.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnienia indywidualne możliwości ucznia i zalecenia zawarte w orzeczeniu i IPET.
5. Oceny roczne zachowania wpisywane są do arkusza ocen oraz na świadectwo promocyjne.

§ 44. Terminy ustalania oceny klasyfikacyjnej

1. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego oraz terminów posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
2. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest do końca pierwszego półrocza.
 - 1) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się nie później niż 2 dni robocze przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;



- 2) śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później niż 2 dni robocze przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania określa się na 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność ucznia, pobyt w szpitalu, zdarzenie losowe) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na ustalenie oceny klasyfikacyjnej w terminie późniejszym, jednak nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 45. Sposób informowania o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych

1. Nie później niż 14 dni roboczych przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Nie później niż 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Nie później niż 14 dni roboczych przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nie później niż 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Informację, o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazywane są:
 - 1) za pomocą wpisu do e-dziennika;
 - 2) pisemnie w przypadku braku dostępu do e-dziennika.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku próby podjęcia kontaktu (np. telefon, wiadomość).

§ 46. Warunki i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana, jeśli:
 - 1) zachodzi postęp w zakresie nabywania wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach;



- 2) uczeń wykazuje zaangażowania i postęp w nauce po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie.
2. Podwyższanie ocen to dodatkowe rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia i odbywa się w ramach oceniania bieżącego.
3. W celu umożliwienia uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice, składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wnioski o umożliwienia uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wniosek składa uczeń lub rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
5. Wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie, a przy jego przyjęciu szkoła potwierdza datę i formę złożenia.
6. Wniosek o umożliwienia uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składany jest w sekretariacie szkoły.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia wskazuje uczniowi dodatkowe działania do wykonania w celu sprawdzenia wiadomości i umiejętności i podwyższenia przewidywanej.
8. Działania wskazane przez nauczyciela są dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia i mogą mieć formę:
 - 1) pisemną;
 - 2) ustną;
 - 3) praktyczną.
9. Uczeń może zostać poproszony między innymi o wykonanie dodatkowych zadań, odpowiedź ustną czy poprawę wcześniejszych prac.
10. Sprawdzenie to odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej może nastąpić po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę i wykazaniu tych wiadomości podczas ich sprawdzania.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia dokonuje oceny efektów działań ucznia i podejmuje decyzję o przyznaniu wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Decyzja nauczyciela jest ostateczna i nie wymaga dodatkowej zgody rady pedagogicznej, z wyjątkiem przypadków wynikających z procedury zastrzeżeń.

§ 47. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. Umożliwienie uczniowi wystąpienia o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania spełnia funkcję motywacyjną i mobilizuje uczniów do pracy nad własnym rozwojem, postawą społeczną i zaangażowaniem w życie klasy i szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli:



- 1) w okresie po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania nastąpiła zauważalna, pozytywna zmiana w jego postawie, frekwencji lub zaangażowaniu,
 - 2) uczeń zrealizował działania naprawcze lub wychowawcze określone przez wychowawcę klasy,
 - 3) nie naruszał zasad współżycia społecznego i norm obowiązujących w szkole po poinformowaniu o przewidywanej ocenie,
 - 4) wypełnił obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania do wychowawcy klasy w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania.
 5. Po otrzymaniu wniosku wychowawca klasy:
 - 1) analizuje dokumentację wychowawczą ucznia;
 - 2) zasięga opinii nauczycieli uczących, pedagoga/psychologa szkolnego oraz samorządu klasowego;
 - 3) dokonuje ponownej oceny postawy ucznia z uwzględnieniem działań naprawczych i aktualnego zachowania ucznia.
 6. Na podstawie zebranych informacji wychowawca może:
 - 1) utrzymać przewidywaną ocenę zachowania;
 - 2) podwyższyć ocenę zachowania;
 - 3) uzasadnić decyzję w formie krótkiej notatki służbowej do dokumentacji wychowawczej.
 7. Decyzja wychowawcy klasy o ustaleniu ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ostateczna.
 8. O wyniku rozpatrzenia wniosku wychowawca informuje ucznia i jego rodziców w formie:
 - 1) wpisu do e-dziennika;
 - 2) lub pisemnej informacji – w przypadku braku dostępu do e-dziennika.

§ 48. Zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia powinny zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę;
 - 2) wskazanie przedmiotu lub zachowania, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - 3) uzasadnienie, w szczególności wskazanie, na czym – zdaniem wnioskodawcy – polegało naruszenie trybu ustalania oceny.
4. Dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z treścią zastrzeżeń, bada, czy ocena została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły, w szczególności z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.



5. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie z trybem jej ustalania, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Termin przeprowadzenia sprawdzianu po wpłynięciu zastrzeżeń jest określony w przepisach w sprawie oceniania.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (lub wychowawca klasy w przypadku zachowania);
 - 3) dwóch nauczycieli z tej samej lub pokrewnej specjalności;
 - 4) psycholog, pedagog lub wychowawca klasy – bez prawa głosu;
 - 5) w razie potrzeby – specjalista odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności ucznia (np. terapeuta, logopeda).
8. Pytania, ćwiczenia lub zadania praktyczne proponuje egzaminator (nauczyciel prowadzący dane zajęcia), a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
9. Komisja, na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, podejmuje decyzję większością głosów o:
 - 1) podwyższeniu oceny – w przypadku pozytywnego wyniku badania;
 - 2) utrzymaniu oceny – w przypadku negatywnego wyniku badania.
10. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji, nauczyciel uczący danego przedmiotu lub wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen ucznia.
12. Z przebiegu pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) zakres sprawdzianu;
 - 4) ustaloną ocenę;
 - 5) wynik głosowania;
 - 6) uzasadnienie decyzji;
 - 7) podpisy członków komisji.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z nieusprawiedliwionych przyczyn nie zgłosił się w wyznaczonym terminie i nie przystąpi do sprawdzianu wiedzy i umiejętności traci prawo do przystąpienia do niego i tym samym do zmiany oceny wobec czego zachowuje dotychczasową ocenę.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.



17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 49. Organizacja promowania i ukończenia szkoły

1. W przypadku ucznia Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej podejmuje rada pedagogiczna, uwzględniając:
 - 1) postępy w rozwoju;
 - 2) stopień realizacji celów określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) opinie nauczycieli i specjalistów;
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz nie uzyskał pozytywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, może być decyzją rady pedagogicznej niepromowany do klasy programowo wyższej i powtarzać klasę.
3. W przypadku ucznia Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy o ukończeniu szkoły postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).
4. Uczeń, który ukończył ostatnią klasę etapu edukacyjnego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 50. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji, w tym o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o powyższym (ust.1)
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach z wychowawcą we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w e-dzienniku.
 - 2) rodziców – na pierwszym spotkaniu/zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania w e – dzienniku.
 - 3) uczniów i ich rodziców – niezwłocznie po dokonaniu zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio:
 - a) uczniów - na lekcjach,
 - b) rodziców - na najbliższych zebraniach rodziców,
 - 4) przekazanie informacji, nauczyciel dokumentuje w e -dzienniku w zakresie, w jakim jest to możliwe i wynika z przyjętej w szkole organizacji pracy, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.



3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
 - 2) kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Wychowawca oddziału przekazuje powyższe informacje (ust. 3) w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych zajęciach z wychowawcą we wrześniu, co dokumentowane jest wpisem w e-dzienniku;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest zapisem w dokumentacji zebrania w e – dzienniku.
5. W przypadku nieobecności rodziców na pierwszym spotkaniu/zebraniu klasowym we wrześniu szkoła podejmuje działania zmierzające do przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzez:
 - 1) możliwość indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia;
 - 2) przekazanie informacji drogą elektroniczną, udostępnienie materiałów w e-dzienniku.
6. Informacje o wiedzy, umiejętnościach, efektach nauczania, szczególnych uzdolnieniach ucznia, nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez:
 - 1) zapisy w e-dzienniku;
 - 2) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - 3) podczas konsultacji z rodzicami;
 - 4) poprzez wychowawcę klasy.
7. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez:
 - 1) bieżące monitorowanie ocen we- dzienniku;
 - 2) podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem;
 - 3) rozmów telefonicznych (za pośrednictwem telefonów szkolnych) z nauczycielem;
 - 4) podczas zebrań z rodzicami.
8. Szkoła prowadzi dokumentację kontaktów z rodzicami poprzez:
 - 1) dodanie wpisu w e-dzienniku w zakresie kontaktu z rodzicem;
 - 2) zapisu w księdze kontaktów w przypadku kontaktu telefonicznego.

§ 51. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. W Szkole Przysposabiającej Do Pracy stosuje się formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości oraz zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych (IPET).



2. Stosowane formy i metody powinny umożliwiać obiektywne, sprawiedliwe i wszechstronne ocenianie, a także motywować uczniów do systematycznej pracy i rozwijania zainteresowań.
3. Celem sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów jest rozpoznanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz wspieranie ucznia w dalszym rozwoju.
4. W szkole stosuje się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć uczniów, w szczególności:
 - 1) pisemne, takie jak:
 - a) proste karty pracy zawierające zadania dostosowane do możliwości ucznia (np. łączenie, wskazywanie, kolorowanie, dobieranie par, proste podpisy),
 - b) uzupełnianie schematów, tabel lub prostych zestawień,
 - c) wykonywanie krótkich notatek także notatek obrazkowo-słownych,
 - d) opisywanie ilustracji w formie adekwatnej do możliwości ucznia,
 - e) prace domowe dostosowane do indywidualnych możliwości ucznia,
 - 2) ustne, takie jak:
 - a) odpowiedzi ustne w zakresie możliwym dla ucznia,
 - b) odpowiedzi realizowane za pomocą AAC (gesty, piktogramy, symbole, komunikatory, tablice komunikacyjne),
 - c) rozmowa kierowana dotycząca treści zajęć lub wykonywanych czynności,
 - d) powtarzanie krótkich komunikatów, nazw, słów lub krótkich tekstów,
 - e) praca w parach wymagająca komunikacji,
 - f) praca w grupie wymagająca komunikacji werbalnej lub niewerbalnej.
 - 3) praktyczne, takie jak:
 - a) wykonywanie zadań praktycznych w pracowniach i podczas zajęć przysposobienia do pracy (np. prace kuchenne, prace porządkowe, ogrodnicze),
 - b) wykonywanie czynności życia codziennego (np. higiena, gospodarowanie, organizacja własnej pracy),
 - c) prezentacja przez ucznia wykonania konkretnej czynności praktycznej,
 - d) praca na stanowisku pracy w warunkach szkolnych,
 - e) udział w zadaniach praktycznych o charakterze projektowym (wykonanie konkretnego działania),
 - f) prowadzenie portfolio (zdjęcia, opisy działań, prace ucznia),
 - g) udział w scenkach sytuacyjnych rozwijających kompetencje społeczne,
 - h) wykonywanie zadań podczas zajęć terenowych (np. zakupy, poruszanie się w przestrzeni publicznej, załatwianie spraw),
 - i) realizacja zadań podczas wyjazdów zawodowych,
 - j) sprawdzanie stopnia opanowania umiejętności technicznych i funkcjonalnych (obsługa prostych narzędzi, sprzętów, organizacja pracy).
5. Metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów obejmują w szczególności:
 - 1) obserwację pracy i aktywności ucznia na zajęciach,
 - 2) rozmowę dydaktyczną,



- 3) analizę wytworów pracy ucznia,
 - 4) analizę wyników kart pracy,
 - 5) pomiar dydaktyczny,
 - 6) samoocenę ucznia,
 - 7) ocenę koleżeńską.
6. Katalog form i metod sprawdzania osiągnięć uczniów może ulegać modyfikacji zgodnie z potrzebami dydaktycznymi, wychowawczymi i rozwojowymi uczniów.
 7. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września, informuje uczniów o stosowanych formach i metodach sprawdzania osiągnięć i postępów oraz zasadach ich oceniania.

§ 52. Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w rozmowie z uczniem, w sposób dla niego dostępny i zrozumiały, bezpośrednio po wykonaniu przez ucznia zadania, czynności praktycznej lub pracy pisemnej;
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel:
 - 1) odwołuje się do konkretnych umiejętności i czynności, które uczeń miał wykonać zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w IPET oraz podstawie programowej szkoły przysposabiającej do pracy niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) odwołuje do obowiązujących kryteriów oceny zachowania w przypadku oceny zachowania;
 - 3) wskazuje:
 - a) co uczeń wykonał poprawnie;
 - b) jakie elementy wymagają poprawy;
 - c) w jaki sposób uczeń powinien dalej się uczyć w jaki sposób uczeń może poprawić wykonanie danej czynności lub opanować daną umiejętność.
3. Uzasadnienie oceny ma charakter informacyjny i wspierający, umożliwiający uczniowi i jego rodzicom zrozumienie przyczyn uzyskanej oceny oraz wskazanie kierunku dalszej pracy edukacyjnej.
4. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami - podczas spotkań indywidualnych, konsultacji lub jeśli wyrażą taką wolę, na piśmie - na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
6. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny w terminie 5 dni roboczych od terminu złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
7. Odbiór pisemnego uzasadnienia oceny następuje w sekretariacie szkoły i jest potwierdzany podpisem wnioskodawcy.
8. W przypadku złożenia wniosku przez ucznia niepełnoletniego, dyrektor szkoły za pomocą e – dziennika lub telefonicznie powiadamia rodziców ucznia o fakcie złożenia wniosku.



§ 53. Sposób udostępniania dokumentacji

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są obligatoryjnie udostępniane uczniom i ich rodzicom w sposób zapewniający szybki i swobodny dostęp do informacji o postępach w nauce.
2. Udostępnianie prac jest jednym z elementów oceniania, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
 - 3) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach.
3. Przez udostępnienie rozumie się umożliwienie uczniowi lub jego rodzicom trwałego i powtarzalnego zapoznania się z treścią pracy.
4. W celu zapewnienia rodzicom i uczniom dostępu do informacji o wynikach nauki i trudnościach edukacyjnych, szkoła stosuje następujące formy udostępniania prac:
 - 1) udostępnienie uczniowi sprawdzonej pracy, do zapoznania się z nią podczas zajęć;
 - 2) przekazanie uczniowi lub rodzicowi kopii pracy w formie papierowej lub elektronicznej;
 - 3) umożliwienie uczniowi lub rodzicowi wykonania fotografii lub kopii pracy;
 - 4) przekazanie pracy do domu z obowiązkiem podpisania przez rodziców i zwrotu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. W przypadku nieobecności ucznia w dniu udostępnienia sprawdzonych prac, nauczyciel udostępnia mu pracę podczas najbliższych zajęć, na których uczeń jest obecny.
6. Oryginały sprawdzonych i ocenionych prac uczniów stanowią dokumentację przebiegu nauczania i są przechowywane w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych. Po upływie okresu przechowywania (do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego) prace są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych osobowych.
7. Informację o sposobach udostępnienia uczniom i rodzicom dokumentacji są przekazywane:
 - 1) rodzicom – ustnie przez wychowawcę, podczas pierwszego zebrania z wychowawcą;
 - 2) uczniom – na pierwszych zajęciach z wychowawcą.
8. Udostępnienie dokumentów następuje w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.
9. Udostępnianie prac odbywa się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych ucznia i innych uczniów, w tym eliminację informacji umożliwiających identyfikację innych osób.
10. Informacje o wynikach oraz skany ocenionych prac mogą być udostępniane rodzicom za pośrednictwem e-dziennika lub innego aktualnie stosowanego, bezpiecznego systemu komunikacji szkoły, jeżeli umożliwia on zachowanie poufności danych.
11. Sprawdzone i ocenione prace uczniów mogą być udostępniane wyłącznie uczniowi oraz jego rodzicom.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica udostępniana jest dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;



- 3) sprawdzianu przeprowadzonego w wyniku uznania zastrzeżeń.
13. Wniosek skierowany jest do dyrektora ośrodka, który można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu.
 14. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
 15. Udostępnienie dokumentacji do wglądu następuje w siedzibie szkoły, w obecności dyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
 16. Udostępnianie dokumentacji odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
 17. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
 18. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

§ 54. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający

Szczegółowe zasady egzaminów reguluje statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim

§ 55. Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciel określa wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania jako osiągnięcia ucznia niezbędne do uzyskania przez niego śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne przedstawiane są uczniowi i jego rodzicom na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
 - 3) ustaleń zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
4. Wymagania edukacyjne określa się w sposób jasny i zrozumiały, adekwatnie do programu nauczania oraz możliwości ucznia.
5. Wymagania edukacyjne:
 - 1) odnoszą się do realizacji celów i treści określonych w podstawie programowej oraz wynikają z realizowanego programu nauczania, w takim stopniu, w jakim jest to możliwe z uwagi na występujące u ucznia trudności w uczeniu się;
 - 2) są zapisywane w sposób zrozumiały, przejrzysty i możliwy do weryfikacji;



- 3) uwzględniają zalecenia zawarte w IPET, poziom funkcjonowania ucznia oraz jego indywidualne tempo pracy;
- 4) zapewniają realizację celów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej adekwatnie do możliwości ucznia.
6. Wymagania edukacyjne obejmują cele kształcenia, treści nauczania oraz oczekiwane od uczniów umiejętności i wiedzę, które są podstawą do uzyskania ocen klasyfikacyjnych.
7. Poziom wymagań musi być adekwatny do możliwości ucznia i wskazywać, co i w jakim stopniu uczeń musi opanować, aby uzyskać daną ocenę.
8. Obszary dostosowania wymagań edukacyjnych są uzależnione od stopnia, rodzaju niepełnosprawności oraz poziomu funkcjonowania psycho-ruchowego ucznia i obejmują:
 - 1) warunki procesu edukacyjnego: zasady, metody, formy, środki dydaktyczne
 - 2) zewnętrzną organizację nauczania,
 - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności.
9. Wymagania edukacyjne stanowią podstawę do oceny postępów uczniów i dostosowywania metod nauczania.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne są zawarte w statucie jednostki wchodzącej w skład ośrodka.

§ 56. Kryteria oceniania zachowania - informacje ogólne

1. Ocena zachowania stanowi element wewnątrzszkolnego systemu oceniania i służy:
 - 1) informowaniu ucznia i jego rodziców o postępach w rozwoju społecznym, emocjonalnym i wychowawczym;
 - 2) motywowaniu ucznia do podejmowania działań pozytywnych i samokontroli;
 - 3) wskazywaniu kierunków pracy wychowawczej;
 - 4) wspieraniu nauczycieli i wychowawców w doskonaleniu oddziaływań wychowawczych.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia jego indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).
3. W przypadkach, w których dane kryterium zachowania nie ma zastosowania z uwagi na rodzaj lub stopień niepełnosprawności ucznia, wychowawca może zastosować adnotację: „nie dotyczy” lub „brak możliwości oceny”.
4. Ocena zachowania odnosi się do siedmiu obszarów, w szczególności:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
5. W Szkole Przysposabiającej do Pracy stosowana jest opisowa forma oceny zachowania.



§ 57. Szczegółowe kryteria zachowania

1. Ocena zachowania odnosi się do siedmiu obszarów funkcjonowania, ocenianych w sposób opisowy.
2. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Ocenie w tym obszarze podlega w szczególności:
 - 1) punktualność i gotowość do podjęcia zajęć;
 - 2) udział w zajęciach zgodnie z możliwościami;
 - 3) reagowanie na polecenia nauczyciela;
 - 4) wykonywanie powierzonych zadań według możliwości ucznia;
 - 5) dbałość o przybory, pomoce, sprzęt i miejsce pracy;
 - 6) odpowiedzialność za powierzone czynności praktyczne.
3. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Ocenie w tym obszarze podlega w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole;
 - 2) współdziałanie z rówieśnikami w bezpieczny i akceptowalny sposób;
 - 3) udział w pracach i działaniach na rzecz klasy lub szkoły;
 - 4) poszanowanie wspólnej własności oraz mienia innych osób.
4. Dbłość o honor i tradycje szkoły. Ocenie w tym obszarze podlega w szczególności:
 - 1) właściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) udział w wybranych działaniach i przedsięwzięciach szkolnych odpowiednio do możliwości ucznia;
 - 3) okazywanie szacunku symbolom szkoły.
5. Dbłość o kulturę mowy. Ocenie w tym obszarze podlega w szczególności:
 - 1) posługiwanie się komunikatami werbalnymi lub alternatywnymi (AAC) w sposób akceptowalny społecznie;
 - 2) unikanie wyrażenia obraźliwych lub niestosownych;
 - 3) stosowanie komunikacji adekwatnej do sytuacji;
 - 4) podejmowanie prób jasnego wyrażania swoich potrzeb i emocji na miarę możliwości ucznia.
6. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych. Ocenie w tym obszarze podlega w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i przerw;
 - 2) bezpieczne korzystanie z narzędzi i sprzętów na zajęciach praktycznych;
 - 3) zgłaszanie złego samopoczucia lub niebezpiecznych sytuacji;
 - 4) reagowanie na komunikaty o zagrożeniu;
 - 5) unikanie zachowań ryzykownych lub zagrażających innym.
7. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Ocenie w tym obszarze podlega w szczególności:
 - 1) sposób odnoszenia się do kolegów i dorosłych;
 - 2) stosowanie podstawowych form grzecznościowych — werbalnie lub za pomocą AAC;
 - 3) respektowanie norm współżycia społecznego;
 - 4) adekwatne reakcje emocjonalne i stosowanie się do zasad;
 - 5) zachowanie w miejscach publicznych podczas wyjść i praktyk.
8. Okazywanie szacunku innym osobom. Ocenie w tym obszarze podlega w szczególności:



- 1) reagowanie na prośby i komunikaty nauczycieli i rówieśników;
- 2) poszanowanie granic i własności innych osób;
- 3) unikanie zachowań agresywnych lub nieakceptowanych społecznie;
- 4) podejmowanie prób nawiązywania pozytywnych relacji;
- 5) stosowanie zasad kultury osobistej zgodnie z możliwościami ucznia.

§ 58. Ocenianie ucznia z religii, etyki

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII Doradztwo zawodowe

§ 59. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ), który stanowi całościowy kształt działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i odpowiedzialnego planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej, adekwatnie do ich możliwości, zainteresowań oraz ograniczeń wynikających z niepełnosprawności.
2. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu predyspozycji, zainteresowań, mocnych stron i ograniczeń;
 - 2) przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia i zatrudnienia;
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach kształcenia zawodowego i formach wsparcia osób z niepełnosprawnością;
 - 4) wspieranie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych dotyczących ich dzieci.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone są w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego, zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia z doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem; zatwierdza go dyrektor ośrodka.
5. Szkoła współpracuje w zakresie doradztwa zawodowego z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) instytucjami rynku pracy;
 - 3) organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami;
 - 4) szkołami ponadpodstawowymi prowadzącymi kształcenie specjalne lub integracyjne.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 60. Prawa uczniów

1. W szkole respektowane są prawa ucznia wynikające w szczególności z:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 3) przepisów prawa oświatowego;
 - 4) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i ochrony wizerunku.
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw w formie dostosowanej do możliwości poznawczych i komunikacyjnych;
 - 2) nauki w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i zdrowotnych;
 - 3) poszanowania godności osobistej, indywidualnego tempa rozwoju i własnej podmiotowości;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, zaniedbania, nadużyć, braku szacunku i dyskryminacji;
 - 5) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i mocnych stron w zakresie odpowiadającym ich potencjałowi;
 - 6) ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i zapewnienia właściwej opieki podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) dostępu do edukacji, wychowania, terapii i zajęć rewalidacyjnych odpowiednich do ich potrzeb i możliwości;
 - 8) wsparcia psychologiczno-pedagogicznego oraz specjalistycznej pomocy dostosowanej do rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 9) swobodnego, bezpiecznego i zrozumiałego wyrażania własnych uczuć, potrzeb, myśli i opinii – werbalnie, niewerbalnie lub z użyciem alternatywnych metod komunikacji (AAC);
 - 10) uczestnictwa – z niezbędnym wsparciem – w życiu społecznym szkoły, w tym w wydarzeniach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 11) jawnej, umotywowanej i dostosowanej do możliwości oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 12) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych;
 - 13) do zapoznania się z sprawdzonymi i ocenionymi pracami oraz uzyskania informacji zwrotnej w zrozumiałej formie;
 - 14) dostosowania wymagań edukacyjnych i form sprawdzania wiedzy do możliwości psychofizycznych oraz zaleceń z orzeczenia lub opinii poradni;
 - 15) korzystania z pomocy w komunikacji, poruszaniu się oraz czynnościach dnia codziennego – zgodnie z zapisami IPET i orzeczeniem;
 - 16) bezpiecznych, higienicznych i dostosowanych warunków nauki;
 - 17) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i zasobów szkoły w sposób dostosowany do ich potrzeb i możliwości;



- 18) odpoczynku, relaksu i przerw w nauce;
- 19) równego traktowania, bez dyskryminacji z jakiegokolwiek przyczyny;
3. Uczniowie mają prawo do ochrony prywatności, danych osobowych, wizerunku i własnej twórczości.
4. Prace ucznia, jego zdjęcia lub nagrania mogą być publikowane (np. w gazetkach szkolnych, na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych szkoły) wyłącznie za zgodą rodziców ucznia niepełnoletniego lub samego ucznia, jeśli jest pełnoletni.
 - 1) zgoda jest dobrowolna i może zostać w każdej chwili wycofana. Po jej cofnięciu szkoła jest zobowiązana do usunięcia materiałów, których dotyczy zgoda;
 - 2) uczeń ma prawo odmówić zgody na publikację jego wizerunku, prac plastycznych lub innych wytworów bez żadnych negatywnych konsekwencji.
5. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO i przepisy krajowe).

§ 61. Obowiązki uczniów

1. Obowiązki w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych
 - 1) uczeń zobowiązany jest do systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz do aktywnego uczestnictwa w nich na miarę swoich możliwości w szczególności:
 - a) przygotowywanie się do zajęć w zakresie swoich możliwości,
 - b) posiadanie niezbędnych przyborów, materiałów dydaktycznych lub pomocy technicznych, jeśli są wymagane przez nauczyciela, jeżeli nie przekracza to możliwości ucznia lub jego rodziców,
 - c) podejmowanie prób samodzielnego lub wspomaganego wykonywania ćwiczeń, zadań i poleceń, ćwiczeń utrwalających wiadomości i umiejętności – z uwzględnieniem przepisów dotyczących prac domowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć,
 - e) zachowywanie się w sposób umożliwiający prowadzenie zajęć oraz poszanowanie prawa innych uczniów do nauki,
 - f) nieopuszczanie bez zgody nauczyciela sali lekcyjnej, terenu szkoły,
 - g) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych,
 - h) dbanie o mienie szkoły, a także szanowanie własności innych uczniów,
 - i) utrzymywanie porządku w miejscu pracy po zakończeniu zajęć – w miarę swoich możliwości.
2. Obowiązki w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
 - 1) uczeń ma obowiązek regularnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem;
 - 2) nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwione przez rodziców lub pełnoletniego ucznia niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni;



- 3) Usprawiedliwienie może mieć formę:
 - a) pisemną – informacja zapisana ręcznie;
 - b) wiadomości w e-dzienniku (poprzez moduł wiadomości e-dziennika do wychowawcy klasy);
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem;
 - 5) o nieobecności ucznia spowodowanej nagłym wypadkiem lub sytuacją losową rodzice informują szkołę niezwłocznie;
 - 6) w przypadku częstych lub nieusprawiedliwionych nieobecności szkoła podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.
- 1) uczeń zobowiązany jest do noszenia czystego, schludnego i odpowiedniego do pogody oraz rodzaju zajęć stroju;
 - 2) W szkole nie dopuszcza się ubiorów i dodatków:
 - a) rażąco odsłaniających ciało;
 - b) zagrażających bezpieczeństwu (np. ostre elementy, biżuteria utrudniająca aktywność, udział w zajęciach);
 - c) zawierających treści wulgarne, obraźliwe, dyskryminujące, promujące agresję, używki, przemoc lub symbole niezgodne z normami społecznymi;
 - 3) w dniach uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego uczniowie – w miarę możliwości – zobowiązani są do noszenia stroju galowego: biała koszula/bluzka, spodnie lub spódnica w kolorze ciemnym (granat, czerń, szarość);
 - 4) w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami, wymagających dostosowania stroju z przyczyn zdrowotnych, sensorycznych lub motorycznych, szkoła zapewnia elastyczność i indywidualne podejście;
 - 5) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy w tym obuwie sportowe.
4. Przestrzeganie warunków wnoszenia, korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) używanie urządzeń podczas zajęć dydaktycznych, jest zabronione, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na ich wykorzystanie w celach edukacyjnych lub komunikacyjnych (np. komunikacja AAC);
 - 2) w czasie przerw uczniowie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych pod warunkiem nienaruszania bezpieczeństwa, praw innych osób oraz porządku szkolnego;
 - 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie lub kradzież prywatnych urządzeń elektronicznych uczniów;
 - 4) szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych reguluje „regulamin korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w szkole”;
 - 5) za korzystanie z telefonu lub urządzenia w sposób niezgodny z regulaminem mogą zostać zastosowane konsekwencje statutowe.
5. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów:



- 1) uczeń zobowiązany jest do okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz rówieśnikom;
- 2) stosowania form grzecznościowych;
- 3) unikania zachowań agresywnych, obraźliwych, prowokacyjnych lub mogących naruszyć godność innych osób;
- 4) respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz zasad obowiązujących w społeczności szkolnej;
- 5) reagowania – na miarę swoich możliwości – na przejawy przemocy, agresji lub braku szacunku wobec innych;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny, dbania o zdrowie własne i innych;
- 7) współdziałania w tworzeniu bezpiecznej, życzliwej i wspierającej atmosfery w szkole;
- 8) sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków szkolnych i podejmowania działań na rzecz klasy lub szkoły;
- 9) dbania o honor, tradycje i dobre imię szkoły oraz właściwe jej reprezentowanie w środowisku lokalnym;
- 10) Uczeń powinien swoim zachowaniem dawać pozytywny przykład innym, okazywać empatię, kulturę osobistą i postawę odpowiedzialności za wspólne dobro.

§ 62. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W szkole prowadzone są działania informacyjne i wychowawcze mające na celu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ich prawami w sposób dostosowany do wieku i możliwości;
 - 2) rozwijanie postaw wzajemnego szacunku i empatii;
 - 3) uczenie właściwego korzystania z przysługujących praw.
2. Uczniowie, którzy nie są w stanie samodzielnie dochodzić swoich praw z powodu niepełnosprawności lub ograniczeń komunikacyjnych, korzystają z pomocy nauczycieli, wychowawców i rodziców w zakresie zrozumienia, wyrażania i realizacji przysługujących im praw.
3. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, mające na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
4. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora.
5. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej.
6. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie, samodzielnie przez ucznia lub za pośrednictwem rodzica, wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub innego pracownika ośrodka.



7. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
8. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, by strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 63. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może dotyczyć wyłącznie ucznia, który ukończył 18 rok życia, i następuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wyczerpaniu wszystkich dostępnych środków wychowawczych i wspierających.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku zaistnienia jednej lub kilku z poniższych przesłanek:
 - 1) zażywania, posiadania lub rozprowadzania środków odurzających, alkoholu lub substancji psychotropowych na terenie szkoły, podczas zajęć, wycieczek lub imprez organizowanych przez szkołę;
 - 2) długotrwałego, rażącego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
 - 3) uczestniczenia w działalności przestępczej;
 - 4) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 5) pisemnej rezygnacji ucznia pełnoletniego z nauki w szkole.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich, uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, skreślenie z listy uczniów nie może być stosowane. W uzasadnionych przypadkach rażącego naruszania porządku szkolnego, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Wniosek o skreślenie ucznia z listy może zgłosić wychowawca klasy lub inny nauczyciel, po wyczerpaniu środków wychowawczych.
5. Przed skierowaniem wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów do dyrektora szkoły, wychowawca ma obowiązek:
 - 1) poinformować ucznia na piśmie o zamiarze złożenia wniosku o skreślenie oraz o jego przyczynach;
 - 2) umożliwić uczniowi złożenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień w obecności świadka;
 - 3) poinformować dyrektora szkoły o podjętych działaniach wychowawczych i ich wynikach.
6. Wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela o skreślenie ucznia z listy uczniów jest przekazywany dyrektorowi szkoły, który przedstawia go radzie pedagogicznej.



7. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dyrektora szkoły zasięga opinii samorządu uczniowskiego; opinia ta nie jest wiążąca.
8. Po uzyskaniu uchwały rady pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
9. Decyzja administracyjna zawiera:
 - 1) podstawę prawną;
 - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) pouczenie o prawie do wniesienia odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi pełnoletniemu prawo wniesienia odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
11. W przypadku niewydania decyzji o skreśleniu ucznia, dyrektor podejmuje dalsze działania wychowawcze, wspierające i terapeutyczne, odpowiednie do sytuacji ucznia.
12. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) poinformowanie ucznia i rodziców o zaistniałych problemach;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy wychowawczej z uczniem;
 - 3) skierowanie sprawy ucznia do zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu objęcia ucznia wsparciem;
 - 4) w razie potrzeby – przeprowadzenie mediacji lub interwencji środowiskowej;
 - 5) współpraca z rodzicami, kuratorem sądowym lub innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.

Rozdział IX Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 64. Rodzaje nagród

1. Nagrody mają charakter motywacyjny i wychowawczy, mogą być przyznawane indywidualnie lub zespołowo.
2. Wyróżnienie ucznia powinno być poprzedzone analizą jego osiągnięć, postawy oraz zaangażowania w życie szkoły lub internatu
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy lub grupy wychowawczej;
 - 2) pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwała ustna dyrektora ośrodka wobec społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom uznania lub list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) list gratulacyjny dyrektora szkoły;
 - 7) list gratulacyjny rady pedagogicznej;
 - 8) nagroda ufundowana przez radę rodziców lub sponsorów.

§ 65. Warunki przyznawania nagród uczniom

1. W szkole stosuje się system nagród, których celem jest wspieranie pozytywnych zachowań uczniów, motywowanie do rozwoju oraz kształtowanie postaw społecznie pożądanych.



2. System nagród opiera się na zasadach poszanowania godności ucznia, indywidualizacji, proporcjonalności oraz sprawiedliwości wychowawczej.
3. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się stopień rozwoju ucznia, jego możliwości psychofizyczne, rodzaj niepełnosprawności oraz indywidualną sytuację życiową.
4. Zastosowanie nagród oraz ich uzasadnienie dokumentuje wychowawca lub dyrektor w dokumentacji wychowawczej.
5. W przypadkach wątpliwych decyzję podejmuje dyrektor, kierując się dobrem ucznia i zasadą indywidualizacji oddziaływań wychowawczych.
6. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i wychowawczych;
 - 2) wzorową postawę społeczną, życzliwość, empatię, kulturę osobistą;
 - 3) aktywność i zaangażowanie w życie klasy, szkoły i ośrodka;
 - 4) osiągnięcia edukacyjne, sportowe, artystyczne lub społeczne;
 - 5) zaangażowanie w wolontariat, samopomoc koleżeńską i działania na rzecz innych;
 - 6) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 7) wzorową frekwencję lub poprawę wyników w nauce.
7. Przy przyznawaniu nagród bierze się pod uwagę opinię wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga, psychologa oraz samorządu uczniowskiego.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje:
 - 1) wychowawca klasy – w porozumieniu z zespołem nauczycieli i specjalistów;
 - 2) dyrektor ośrodka – z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego bądź pracownika szkoły;
9. O przyznaniu nagrody uczniowi informuje się jego rodziców w formie:
 - 1) ustnej – w przypadku pochwał ustnych;
 - 2) pisemnej – w przypadku nagród rzeczowych, listów gratulacyjnych, dyplomów i nagród przyznanych przez dyrektora lub radę pedagogiczną.
10. Informacja o nagrodzie zawiera:
 - 1) rodzaj nagrody i jej uzasadnienie;
 - 2) imię i nazwisko osoby (organu), który ją przyznał;
 - 3) pouczenie o prawie wniesienia zastrzeżenia lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 66. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie lub pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku:
 - 1) nieprzyznania nagrody pomimo spełnienia kryteriów;
 - 2) przyznania nagrody innego rodzaju niż proponowana przez wychowawcę;
 - 3) wątpliwości co do zasadności lub okoliczności przyznania nagrody.
2. Wniosek lub zastrzeżenie należy złożyć:
 - 1) do wychowawcy klasy – w terminie 7 dni od ogłoszenia decyzji o nagrodzie;
 - 2) w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora – do dyrektora ośrodka w terminie 7 dni;



- 3) w przypadku nagrody przyznanej przez radę pedagogiczną – do dyrektora ośrodka w terminie 14 dni, który może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.
3. Z chwilą wniesienia zastrzeżenia wykonanie nagrody ulega wstrzymaniu, do czasu rozpatrzenia sprawy, o ile nie została już publicznie ogłoszona.
4. Organ rozpatrujący wniosek:
 - 1) analizuje przesłanki przyznania nagrody;
 - 2) może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga, psychologa, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego;
 - 3) podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.
5. Po rozpatrzeniu wniosku dyrektor lub inny właściwy organ:
 - 1) utrzymuje decyzję w mocy;
 - 2) zmienia rodzaj nagrody;
 - 3) uchyla decyzję i przyznaje inną nagrodę.
6. O ostatecznej decyzji informuje się ucznia i jego rodziców niezwłocznie w formie pisemnej.

Rozdział X Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 67. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Wszelkie działania wychowawcze, w tym kary, są podejmowane z poszanowaniem dobra ucznia oraz w porozumieniu z jego rodzicami.
2. Przy stosowaniu kar uwzględnia się stopień rozwoju ucznia, jego możliwości psychofizyczne, rodzaj niepełnosprawności oraz indywidualną sytuację życiową.
3. Zastosowanie kar oraz ich uzasadnienie dokumentuje wychowawca lub dyrektor w dokumentacji wychowawczej.
4. Stosowanie kar nie nosi znamion stygmatyzacji.
5. Kary mają charakter wychowawczy i są stosowane z poszanowaniem godności ucznia oraz zasad proporcjonalności.
6. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień statutu, obowiązków szkolnych, zasad współżycia społecznego lub regulaminu internatu, mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) upomnienie ustne dyrektora;
 - 3) pisemne upomnienie dyrektora z zobowiązaniem ucznia do poprawy;
 - 4) pisemna nagana wychowawcy klasy;
 - 5) pisemna nagana dyrektora ośrodka;
 - 6) pisemna nagana rady pedagogicznej;
 - 7) wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) skreślenie z listy uczniów z godnie z odrębnymi przepisami.
7. Kara może zostać nałożona
 - 1) indywidualnie;
 - 2) w obecności rodzica;
 - 3) W obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego.



8. W sytuacji nałożenia kary należy wyjaśnić uczniowi, dlaczego zostaje ukarany, jakie są tego konsekwencje i jakie mogą być konsekwencje prawne czynu, którego uczeń się dopuścił.

§ 68. Tryb odwoływania się od kary

1. O zastosowaniu wobec ucznia kary wychowawca lub dyrektor niezwłocznie informuje ucznia oraz jego rodziców w formie:
 - 1) ustnej – w przypadku upomnienia ustnego;
 - 2) pisemnej – w przypadku nagany lub innej kary wpisywanej do dokumentacji ucznia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) wskazanie rodzaju kary i przyczyny jej nałożenia;
 - 2) pouczenie o prawie i terminie wniesienia odwołania;
 - 3) informację o możliwości zawieszenia wykonania kary do czasu rozpatrzenia odwołania.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie od zastosowanej kary:
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę – do dyrektora ośrodka w terminie 7 dni;
 - 2) od kary nałożonej przez dyrektora – do rady pedagogicznej w terminie 7 dni;
 - 3) od kary nałożonej przez radę pedagogiczną – do kuratora oświaty w terminie 14 dni;
4. Z chwilą wniesienia odwołania wykonanie kary ulega zawieszeniu do czasu rozpatrzenia sprawy, z wyjątkiem sytuacji, w których natychmiastowe zastosowanie kary jest niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów lub porządku w szkole.
5. Organ rozpatrujący odwołanie (dyrektor, rada pedagogiczna lub inny właściwy organ):
 - 1) analizuje uzasadnienie kary i argumenty strony;
 - 2) może zasięgnąć opinii pedagoga, psychologa lub samorządu uczniowskiego;
 - 3) rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
6. Po rozpatrzeniu odwołania organ podejmuje decyzję o:
 - 1) utrzymaniu kary w mocy;
 - 2) uchyleniu kary;
 - 3) zmianie rodzaju kary lub formy jej realizacji.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania dyrektor informuje ucznia oraz jego rodziców niezwłocznie w formie pisemnej.

Rozdział XI Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 69. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególności, gdy uczeń:
 - 1) popełni umyślnie przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów;
 - 2) rażąco i długotrwale narusza zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej.



2. Wniosek, o którym mowa może zostać złożony po wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków wychowawczych i wspierających ucznia, w szczególności po:
 - 1) przeprowadzeniu rozmów z uczniem oraz jego rodzicami;
 - 2) udzieleniu uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 3) podjęciu działań wychowawczych przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa;
 - 4) zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
3. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły zawiera:
 - 1) opis przyczyn uzasadniających wystąpienie z wnioskiem;
 - 2) dokumentację działań wychowawczych i wspierających podjętych wobec ucznia;
 - 3) opinię rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
4. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty po rozpatrzeniu wniosku dyrektora i zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
5. Dyrektor informuje rodziców ucznia - na piśmie - wszczęciu procedury wystąpienia z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

Rozdział XII Wolontariat

§ 70. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, kierując się zasadą dobrowolności i bezinteresownej pomocy innym, w celu kształtowania postaw prospołecznych, empatii i odpowiedzialności uczniów.
2. Wolontariat jest integralną częścią działań wychowawczych, profilaktycznych i edukacyjnych, realizowanych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Celem działań wolontariackich jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i społeczną wartością pomocy drugiemu człowiekowi;
 - 2) rozwijanie u uczniów postaw życzliwości, wrażliwości, empatii i gotowości do współpracy;
 - 3) umożliwienie uczniom podejmowania aktywności społecznej dostosowanej do ich indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 4) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie wolontariatu poprzez:
 - 1) organizowanie koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły;
 - 2) podejmowanie przez uczniów działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi i innymi podmiotami realizującymi działania wolontariackie – za zgodą dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii rady rodziców;
 - 4) organizację zajęć pozalekcyjnych umożliwiających podejmowanie aktywności społecznej w formie wolontariatu;
 - 5) udział uczniów w akcjach i przedsięwzięciach o charakterze społecznym, charytatywnym i edukacyjnym.



5. Organizację działań z zakresu wolontariatu dostosowuje się do możliwości rozwojowych i potrzeb uczniów.
6. Działania uczniów w zakresie wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami uczniów.
7. Udział uczniów w działaniach wolontariackich odbywa się pod nadzorem nauczycieli i wymaga zgody rodziców.
8. Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna wolontariatu – odpowiedzialnego za koordynację działań wolontariackich, wspieranie uczniów oraz współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
9. Szkoła wspiera działania w ramach wolontariatu, w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie uczniów i rodziców o możliwościach zaangażowania w wolontariat;
 - 2) inspirowanie do podejmowania działań społecznych;
 - 3) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom realizującym działania wolontariackie;
 - 4) udostępnianie, w miarę możliwości organizacyjnych, pomieszczeń ośrodka na działania w wolontariacie zgodne z prawem.
10. Aktywność społeczna ucznia w formie wolontariatu może być odnotowana na świadectwie ukończenia szkoły, jeżeli uczeń brał udział w działaniach wolontariackich organizowanych lub koordynowanych przez szkołę.
11. Dokumentowanie działań wolontariackich oraz zasady ich potwierdzania określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
12. Szkoła zapewnia możliwość uczestnictwa uczniów w działaniach wolontariackich przez cały rok szkolny, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości wynikających z rodzaju niepełnosprawności oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).

Rozdział XIII Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom, którym jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 71. Formy opieki i pomocy

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, szczególnie poprzez:
 - 1) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 2) objęcie uczniów opieką wychowawców, pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego oraz innych specjalistów, w zależności od potrzeb ucznia;
 - 3) organizowanie zajęć specjalistycznych wynikających z indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 4) udzielanie uczniom wsparcia materialnego w formie stypendiów szkolnych, zasiłków losowych, pomocy rzeczowej lub dożywiania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 5) współpracę z instytucjami pomocy społecznej, sądami, policją, kuratorami sądowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania uczniów i ich rodzin;
 - 6) organizowanie opieki w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i pozalekcyjnych oraz podczas dowozu uczniów;
 - 7) prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych zapobiegających występowaniu problemów wychowawczych, emocjonalnych i społecznych;
 - 8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, losowych lub wymagających szczególnej pomocy.
2. Pomoc i wsparcie udzielane uczniom są dostosowane do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, określonych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 3. Działania opiekuńcze i wspierające są dokumentowane w sposób określony przez Dyrektora z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
 4. Szkołą współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem zgłaszanym przez nauczycieli, wychowawców, rodziców lub uczniów.

Rozdział XIV Organizacja biblioteki szkolnej

§ 72. Organizacja funkcjonowania biblioteki

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest interdyscyplinarną pracownią szkoły pełniącą funkcję szkolnego centrum informacji, wspierającą realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w ramach organizacji pracy na dany rok szkolny, z uwzględnieniem wymiaru etatu nauczyciela bibliotekarza określonego w arkuszu organizacyjnym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy ośrodka;
 - 3) rodzice uczniów.
4. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze, niepiśmiennicze oraz cyfrowe, w tym: książki, czasopisma, materiały audiowizualne, programy komputerowe i zasoby sieciowe.
5. Zbiory te gromadzi się i udostępnia zgodnie z przepisami ustawy o bibliotekach oraz przepisami prawa autorskiego.
6. W skład zbiorów bibliotecznych wchodzi w szczególności:
 - 1) podręczniki, materiały edukacyjne objęte dotacją Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
 - 3) literatura piękna, popularnonaukowa i naukowa;
 - 4) wydawnictwa informacyjne: encyklopedie, słowniki, atlasy i albumy;
 - 5) czasopisma dla dzieci, młodzieży i nauczycieli;



- 6) publikacje pedagogiczne i metodyczne;
 - 7) zbiory multimedialne, programy edukacyjne i materiały w formie elektronicznej;
 - 8) materiały regionalne i lokalne, w tym dotyczące dziedzictwa kulturowego regionu;
 - 9) zasoby wspierające edukację uczniów należących do mniejszości narodowych lub etnicznych.
7. W ramach biblioteki może funkcjonować czytelnia z dostępem do Internetu i programów multimedialnych.
 8. Biblioteka prowadzi ewidencję oraz okresowe inwentaryzacje księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Regulamin korzystania z biblioteki i czytelnia ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 73. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami

1. Biblioteka realizuje zadania wspierające proces kształcenia, wychowania i rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów cyfrowych;
 - 2) organizowanie lekcji bibliotecznych i zajęć rozwijających kompetencje czytelnicze;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) wyrabianie nawyku systematycznego czytania i samokształcenia;
 - 5) pomoc uczniom w organizacji i realizacji zadań szkolnych oraz w wyszukiwaniu informacji;
 - 6) kształtowanie postaw odpowiedzialności za wspólne korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i książek;
 - 7) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw i projektów promujących czytelnictwo.
2. Biblioteka prowadzi działania dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów z niepełnosprawnościami intelektualnymi oraz innymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Wychowawcy klas i nauczyciele wspierają bibliotekę w realizacji zadań czytelniczych poprzez włączanie edukacji czytelniczej w program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 73. Warunki i zakres współpracy biblioteki z nauczycielami i rodzicami

1. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów dydaktycznych i multimedialnych;
 - 2) gromadzenia literatury metodycznej, naukowej i pedagogicznej;
 - 3) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) wspólnego organizowania imprez czytelniczych i działań rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 5) wspierania realizacji innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych.
2. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie:



- 1) przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych objętych dotacją;
- 2) informowania o stanie czytelnictwa uczniów i dbałości o powierzone materiały;
- 3) popularyzowania wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wspomagającej wychowanie dziecka;
- 4) organizowania spotkań promujących czytelnictwo rodzinne i rozwój zainteresowań dzieci.

§ 75. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami

1. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) bibliotekami publicznymi, pedagogicznymi i uczelnianymi w zakresie wymiany doświadczeń i zbiorów;
 - 2) instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i ośrodkami doskonalenia nauczycieli w zakresie realizacji działań czytelniczych, kulturalnych i edukacyjnych.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może obejmować:
 - 1) organizację wspólnych wystaw, konkursów i spotkań autorskich;
 - 2) prowadzenie lekcji bibliotecznych i warsztatów czytelniczych;
 - 3) udostępnianie zasobów międzybibliotecznych;
 - 4) udział w projektach promujących czytelnictwo i dostęp do kultury.
3. Współpraca bibliotek odbywa się w sposób zapewniający poszanowanie praw autorskich i ochrony danych osobowych użytkowników.

Rozdział XV Organizacja funkcjonowania internatu

§ 76. Organizacja pracy internatu

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu, uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
2. Internat jest integralną częścią Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego i pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz wspierającą proces dydaktyczny. Internat zapewnia wychowankom całodobową opiekę, wychowanie, wyżywienie oraz warunki do nauki i wypoczynku.
3. Internat działa na podstawie Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego oraz wewnętrznego Regulaminu Internatu.
4. Cele i zadania internatu to w szczególności:
 - 1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) wspieranie rozwoju wychowanków zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
 - 3) kształtowanie umiejętności samoobsługowych, społecznych i prozdrowotnych;
 - 4) organizowanie pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań wychowanków;
 - 5) przygotowanie wychowanków do jak największej samodzielności w dorosłym życiu.
5. Internat działa przez cały rok szkolny w dni nauki szkolnej, a także w okresach wskazanych przez dyrektora.
6. Internat funkcjonuje w systemie całodobowym.



7. Wychowankowie internatu przydzielani są do grup wychowawczych, w których zapewnia się realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych.
8. Liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów.
9. Decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor ośrodka na podstawie złożonego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia.
10. Z internatu można zostać skreślonym w wyniku rezygnacji rodziców lub pełnoletniego ucznia albo w wyniku rażącego naruszenia regulaminu internatu.
11. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie w pokojach dostosowanych do ich potrzeb oraz całodzienne wyżywienie.
12. Internat zapewnia dostęp do świetlicy internatu.
13. Wychowankowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń i sprzętu internatu zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa
14. Bezpośrednią opiekę nad wychowankami sprawują wychowawcy internatu.
15. Wychowankowie korzystają ze wsparcia psychologa, pedagoga, pielęgniarki oraz innych specjalistów zatrudnionych w ośrodku.
16. Internat zapewnia indywidualne formy wsparcia, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego wychowanka.
17. Plan dnia w internacie obejmuje czas przeznaczony na:
 - 1) naukę własną i pomoc w nauce;
 - 2) zajęcia rekreacyjne i sportowe;
 - 3) zabiegi higieniczne i spożywanie posiłków;
 - 4) odpoczynek i sen.
18. Plan dnia dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości wychowanków.
19. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) poszanowania godności osobistej;
 - 3) rozwijania zainteresowań i uczestnictwa w zajęciach dodatkowych;
 - 4) korzystania z pomocy w nauce.
20. Wychowankowie są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania regulaminu internatu;
 - 2) dbania o higienę osobistą i porządek w miejscu zakwaterowania;
 - 3) poszanowania mienia internatu i innych wychowanków.
21. Internat prowadzi systematyczną współpracę z rodzicami wychowanków.
22. Rodzice są informowani o postępach wychowanków oraz wszelkich trudnościach w ich funkcjonowaniu.
23. Współpraca z rodzicami odbywa się w formie zebrań, spotkań indywidualnych oraz konsultacji telefonicznych i pisemnych.
24. Internat zapewnia wychowankom bezpieczeństwo poprzez stałą opiekę wychowawców i pracowników ośrodka.
25. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami i ich bezpieczeństwo.
26. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden nauczyciel internatu.



27. Wychowankowie korzystają z profilaktyki zdrowotnej oraz programów wychowawczych i profilaktycznych prowadzonych w ośrodku.
28. W internacie obowiązują procedury ewakuacyjne oraz zasady udzielania pomocy przedmedycznej.
29. Rodzice lub pełnoletni wychowankowie ponoszą odpłatność za wyżywienie.
30. Wysokość opłat, terminy i sposób ich wnoszenia określa dyrektor ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym.
31. Organ prowadzący lub za jego upoważnieniem dyrektor ośrodka może zwolnić rodziców lub pełnoletniego wychowanka z całości lub części opłat w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub szczególnych przypadków losowych.

Rozdział XVI Organizacja funkcjonowania świetlicy

§ 77. Organizacja świetlicy

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”, która jest jego integralną częścią.
2. Świetlica zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą, wspomagającą wszechstronny rozwój ucznia, w czasie przed i po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wychowawczych i specjalistycznych a także w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikających z planu lekcji lub jego zmian.
3. Świetlica funkcjonuje we wszystkie dni nauki szkolnej, od poniedziałku do piątku, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, z wyłączeniem ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy, zatwierdzony przez dyrektora.
5. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki w bezpiecznym i przyjaznym środowisku;
 - 2) organizowanie czasu wolnego w sposób sprzyjający prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu;
 - 3) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 4) wspomaganie rozwoju społecznego, emocjonalnego i poznawczego uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) tworzenie warunków do odpoczynku, relaksu i regeneracji;
 - 3) wspieranie uczniów w nauce i rozwijaniu kompetencji edukacyjnych;
 - 4) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
 - 5) rozwijanie kompetencji społecznych, komunikacyjnych i emocjonalnych.
7. Świetlica jest czynna w dni pracy szkoły.
8. Świetlica prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy:
 - 1) oczekują na dowóz lub odwóz do domu;
 - 2) pozostają w szkole ze względu na czas pracy rodziców;
 - 3) wymagają opieki z innych uzasadnionych przyczyn.
9. Liczebność grup świetlicowych uwzględnia standardy określone dla danej kategorii uczniów oraz ich szczególne potrzeby edukacyjne i wychowawcze.



10. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w sali świetlicy, salach dydaktycznych, sali aktywności ruchowej, na boisku szkolnym lub w innych miejscach wyznaczonych przez dyrektora.
11. Zajęcia w świetlicy prowadzą wychowawcy świetlicy.
12. W świetlicy szkolnej pracę nauczycieli wspierają pomoce nauczyciela.
13. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
14. Wniosek zawiera:
 - 1) powody objęcia dziecka opieką w świetlicy;
 - 2) określenie czasu opieki nad dzieckiem;
 - 3) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka;
 - 4) informacje niezbędne do sprawowania prawidłowej opieki.
15. Wzór wniosku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
16. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
 - 1) udziału w zajęciach zgodnych z jego potrzebami i możliwościami;
 - 2) korzystania z pomocy nauczyciela w nauce i rozwoju zainteresowań;
 - 3) odpoczynku w przyjaznej atmosferze;
 - 4) korzystania z zajęć pozalekcyjnych i specjalistycznych organizowanych w szkole – za zgodą rodziców.
17. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad obowiązujących w świetlicy;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 3) szanowania wspólnego mienia i materiałów dydaktycznych.
18. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć świetlicowych odpowiadają nauczyciel świetlicy.
19. Odbiór ucznia ze świetlicy przez rodzica lub inną upoważnioną osobę odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi w ośrodku.
20. W świetlicy prowadzi się dziennik zajęć świetlicowych w formie elektronicznej.
21. Nauczyciel opracowuje roczne plany pracy świetlicy oraz dokonują ich ewaluacji.
22. Świetlica współpracuje z rodzicami w zakresie organizacji czasu wolnego dziecka, wspierania go w rozwoju i przezwycięzania trudności edukacyjnych oraz wychowawczych.
23. Nauczyciele świetlicy współdziałają z wychowawcami klas, specjalistami oraz innymi nauczycielami w celu zapewnienia spójności oddziaływań dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych.

Rozdział XVII Symbole szkoły i ceremoniał szkolny

§ 78. Warunki stosowania symboli szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Do najważniejszych symboli szkoły zalicza się:
 - 1) sztandar szkoły – symbol tradycji, honoru i tożsamości społeczności szkolnej, wykorzystywany podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 2) logo szkoły – znak graficzny reprezentujący szkołę, umieszczany na dokumentach, stronie internetowej oraz materiałach promocyjnych;
 - 3) patrona szkoły – postać będącą wzorem dla uczniów i nauczycieli, której wartości są propagowane w działaniach dydaktyczno-wychowawczych.



2. Symbole szkoły są wykorzystywane w sposób zgodny z ich rangą, podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych i państwowych,
 - 2) wydarzeń lokalnych z udziałem szkoły,
 - 3) reprezentowania szkoły na zewnątrz.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - 3) uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, określone w corocznym kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych.
4. Poczёт Sztandarowy:
 - 1) bierze udział w uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, miasta i kraju;
 - 2) wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się gotowością do godnego reprezentowania szkoły;
 - 3) w jego skład wchodzi:
 - a) chorąży Pocztu Sztandarowego,
 - b) dwie osoby pełniące funkcję asysty;
 - 4) występuje w stroju galowym zgodnym z regulaminem szkoły (koszula w kolorze białym, błękitnym lub granatowym; spodnie, spódnica bądź sukienka w kolorze czarnym lub granatowym; białe rękawiczki);
 - 5) insygnia: biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym ku górze.
5. Dzień Patrona obchodzony jest w maju, w terminie ustalonym corocznie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Rozdział XVIII Punkt konsultacyjno-doradczy

§ 79. Działalność punktu konsultacyjno-doradczego

1. W Placówce funkcjonuje punkt konsultacyjno-doradczy jako forma wsparcia i wczesnej interwencji.
2. Punkt Konsultacyjno-Doradczy funkcjonuje na zasadach ujęty w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim oraz na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora ośrodka.

Rozdział XIX Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 80. Zasady i zakres współdziałania

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, a także z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w celu zapewnienia uczniom kompleksowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawczej, opiekuńczej i terapeutycznej.
2. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, obejmuje w szczególności:



- 1) diagnozowanie potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów,
 - 2) wspieranie uczniów w realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 3) planowanie i realizację działań pomocowych poprzez udział specjalistów z poradni lub instytucji zewnętrznych w zespołach ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) konsultacje, doradztwo i wymianę informacji między pracownikami ośrodka a specjalistami instytucji wspierających, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) prowadzenie wspólnych działań wychowawczych, profilaktycznych i interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) wspieranie rodziców w korzystaniu z pomocy instytucjonalnej oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 7) organizowanie szkoleń, warsztatów i spotkań dla nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz rodziców we współpracy z poradniami i innymi instytucjami,
 - 8) monitorowanie efektów podejmowanych działań pomocowych i ich modyfikację w razie potrzeby.
2. Wystąpienie do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie dodatkowej diagnozy lub wydanie opinii odbywa się za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 3. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, inicjować takie wystąpienie po konsultacji z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

§ 81. Zakres współpracy z innymi instytucjami

1. Szkoła współpracuje także z:
 - 1) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
 - 2) sądem rodzinnym i kuratorami sądowymi;
 - 3) policją i innymi służbami porządkowymi;
 - 4) placówkami ochrony zdrowia;
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin, instytucjami kultury i sportu, w zakresie działań wspierających rozwój uczniów, ich bezpieczeństwo oraz integrację społeczną.
2. Współdziałanie z instytucjami odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie odrębnych porozumień, umów lub regulaminów.
3. Szczegółowe zasady współpracy obejmują:
 - 1) wyznaczenie przez dyrektora osoby koordynującej współdziałanie z poradniami i instytucjami zewnętrznymi;
 - 2) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań pomocowych i interwencyjnych;
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o możliwościach korzystania z pomocy instytucjonalnej;
 - 4) podejmowanie działań zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami uczniów;



- 5) opracowywanie rocznych planów współpracy z instytucjami wspierającymi i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej.

Rozdział XX Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 82. Współdziałanie szkoły z rodzicami - zasady ogólne

1. Współpraca rodziców ze szkołą jest warunkiem skutecznego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, terapeutycznych i profilaktycznych, wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
2. Współdziałanie szkoły z rodzicami opiera się na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku, zaufania, odpowiedzialności i współodpowiedzialności za rozwój ucznia.
3. Szkoła wspiera rodziców w wychowaniu i edukacji dzieci, z poszanowaniem ich prawa do wychowania zgodnie z własnymi przekonaniem, a także z zachowaniem zasad godności i wolności rodziny, zgodnie z Konstytucją RP i ustawą Prawo oświatowe.
4. Celem współdziałania szkoły z rodzicami, jest:
 - 1) uzgadnianie wspólnych kierunków działań dydaktyczno-wychowawczych oraz terapeutycznych wobec dziecka;
 - 2) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym oraz w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem, edukacją i funkcjonowaniem dziecka.
 - 3) Wspólne monitorowanie postępów edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych ucznia oraz planowanie indywidualnych form pomocy i wsparcia;
 - 4) włączanie rodziców w życie szkoły, w tym w organizację uroczystości, przedsięwzięć i projektów szkolnych;
 - 5) udzielanie rodzicom informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o możliwościach uzyskania wsparcia specjalistycznego;
 - 6) umożliwienie rodzicom współuczestnictwa w tworzeniu, realizacji i ewaluacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dziecka;
 - 7) wspieranie rodziców w rozumieniu potrzeb i potencjału dziecka, kształtowanie postawy akceptacji i współpracy.
5. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:
 - 1) Bezpośrednie kontakty nauczycieli i specjalistów z rodzicami, w tym:
 - a) zebrania klasowe (minimum dwa razy w roku szkolnym),
 - b) konsultacje indywidualne i spotkania informacyjne,
 - c) rozmowy telefoniczne, e-mailowe lub online,
 - d) spotkania zespołów IPET i zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Udział rodziców w procesie planowania i oceny pracy szkoły poprzez:
 - a) rady rodziców,
 - b) ankiety i konsultacje dotyczące funkcjonowania szkoły,
 - c) współdziałanie w projektach i działaniach środowiskowych.
 - 3) Udział rodziców w uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych, warsztatach, festynach i spotkaniach integracyjnych.
 - 4) Informowanie rodziców o postępach, osiągnięciach i trudnościach dziecka w formie:



- a) rozmów indywidualnych,
 - b) pisemnych informacji okresowych,
 - c) przekazywania informacji we- dzienniku lub w innej ustalonej formie.
6. Współdziałanie z rodzicami w zakresie działań profilaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych prowadzonych przez szkołę.
 7. Formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i sytuacji rodzinnej ucznia.
 8. W przypadkach szczególnych (np. ograniczona komunikacja rodziców, trudności emocjonalne, bariery środowiskowe) szkoła może organizować współpracę z udziałem asystenta rodziny, pedagoga specjalnego lub psychologa.

§ 83. Prawa rodziców uczniów

1. Rodzice uczniów mają prawo do współuczestniczenia w procesie wychowania, kształcenia i terapii dziecka oraz do współpracy ze szkołą w zakresie wspierania jego rozwoju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) współpracy w zakresie kształcenia specjalnego;
 - a) udziału w opracowywaniu, realizacji, modyfikacji i ocenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET),
 - b) udziału w przygotowaniu i analizie wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU),
 - c) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informacji o organizacji pracy szkoły
 - a) zapoznawania się ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - b) uzyskiwania informacji o zasadach organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego, terapeutycznego i rewalidacyjnego;
 - 3) informacji o postępach ucznia
 - a) uzyskiwania rzetelnych, systematycznych i zrozumiałych informacji o postępach ucznia w nauce, zachowaniu, funkcjonowaniu społecznym, emocjonalnym i terapeutycznym,
 - b) otrzymywania informacji o trudnościach dziecka oraz sposobach ich przezwycięzania;
 - 4) informacji o wsparciu specjalistycznym
 - a) uzyskiwania informacji o rodzaju, zakresie i formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole,
 - b) informacji o dostępnych formach wsparcia zewnętrznego, oferowanego przez instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą;
 - 5) korzystania ze wsparcia kadry szkoły
 - a) korzystania z porad i konsultacji nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego oraz specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - b) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach indywidualnych, dniach otwartych oraz innych formach kontaktu organizowanych przez szkołę;



- 6) współdecydowania i wyrażania opinii
 - a) współdecydowania, za pośrednictwem rady rodziców, o kierunkach działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
 - b) zgłaszania opinii, uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły oraz organizacji procesu edukacyjnego,
 - c) występowania z inicjatywami służącymi rozwojowi uczniów, klasy i szkoły;
- 7) uczestnictwa w życiu szkoły
 - a) współuczestniczenia w uroczystościach, wydarzeniach i przedsięwzięciach szkolnych,
 - b) udziału w działaniach integrujących społeczność szkolną.
- 8) prawa do informacji i ochrony danych
 - a) dostępu do dokumentacji dotyczącej dziecka w zakresie określonym przepisami prawa,
 - b) ochrony danych osobowych oraz poszanowania prywatności dziecka i rodziny;
 - c) zachowania poufności w sprawach dotyczących sytuacji rodzinnej przekazywanych szkole.

§ 84. Obowiązki rodziców uczniów

1. Rodzice uczniów są zobowiązani do:
 - 1) współpracy z nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń oraz IPET;
 - 2) zapewnienia uczniowi regularnego uczestnictwa w zajęciach oraz warunków do nauki i realizacji zaleceń terapeutycznych;
 - 3) udzielania szkole informacji niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 4) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą klasy oraz innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia;
 - 5) współpracy w działaniach wychowawczych i profilaktycznych, w tym w szczególności w zakresie przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom i innym zagrożeniom społecznym;
 - 6) aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i szkoły w zakresie zgodnym z możliwościami rodziny i potrzebami dziecka;
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ucznia, w tym wskazania osób upoważnionych do jego odbioru ze szkoły.

§ 85. Rola dyrektora w organizacji współpracy

1. Dyrektor zapewnia rodzicom warunki do systematycznej współpracy poprzez:
 - 1) organizowanie zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji oraz dyżurów pedagogicznych;
 - 2) powoływanie i koordynowanie pracy zespołów nauczycieli i specjalistów opracowujących IPET i WOPFU;



- 3) umożliwienie rodzicom udziału w planowaniu i ocenie działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;
- 4) organizowanie spotkań informacyjnych dotyczących funkcjonowania ośrodka i możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) wspieranie inicjatyw rodziców na rzecz społeczności szkolnej.

Rozdział XXI Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

§ 86. Zasady ogólne

1. Szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami społecznymi i instytucjami, których działalność statutowa jest zgodna z celami i zadaniami Szkoły.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności realizacji działań innowacyjnych, eksperymentalnych, edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych, wspierających rozwój uczniów.
3. Każda współpraca odbywa się z poszanowaniem zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych, co oznacza, że działania realizowane we współpracy z organizacjami nie mogą naruszać praw ucznia, podstawy programowej, zadań wychowawczo-opiekuńczych Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami ma na celu:
 - 1) wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i terapeutycznych szkoły;
 - 2) rozszerzanie oferty edukacyjnej, terapeutycznej i profilaktycznej szkoły;
 - 3) promowanie idei integracji społecznej, poszanowania różnorodności i aktywizacji uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) rozwijanie zainteresowań, talentów i aktywności społecznej uczniów;
 - 5) wspieranie działań prozdrowotnych, ekologicznych, patriotycznych i kulturalnych;
 - 6) organizowanie wspólnych przedsięwzięć: konkursów, warsztatów, zajęć otwartych, projektów edukacyjnych, wydarzeń środowiskowych;
 - 7) wspieranie rodziców uczniów w procesie wychowawczym i terapeutycznym.

§ 87. Formy współdziałania

1. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami obejmuje w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie innowacji pedagogicznych, programów terapeutycznych i edukacyjnych;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych, warsztatów, szkoleń, konkursów i projektów,
 - 3) wspieranie integracji społecznej uczniów poprzez działania kulturalne, sportowe i prozdrowotne;
 - 4) inicjowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej uczniów,
 - 5) udział w projektach finansowanych ze środków publicznych lub pozabudżetowych;
 - 6) wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie pracy z uczniami z niepełnosprawnościami.



§ 88. Organizacja współpracy

1. Podjęcie współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami wymaga zgody dyrektora.
2. Współpraca może być realizowana na podstawie:
 - 1) porozumienia;
 - 2) umowy cywilnoprawnej;
 - 3) wspólnego projektu edukacyjnego lub innowacyjnego.
3. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o zakresie i celach podejmowanej współpracy.
4. Działania prowadzone w ramach współpracy nie mogą naruszać bezpieczeństwa uczniów ani ograniczać ich praw wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 89. Nadzór i ewaluacja

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad prawidłowością i zgodnością współpracy z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.
2. Ewaluacja podejmowanych działań odbywa się poprzez:
 - 1) analizę efektów edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych;
 - 2) ocenę zgodności działań z celami szkoły;
 - 3) opinię rady pedagogicznej, rady rodziców oraz uczniów (w zakresie dostosowanym do ich możliwości).
3. Wyniki ewaluacji stanowią podstawę do kontynuacji, modyfikacji lub zakończenia współpracy.

Rozdział XXII Organizacja żywienia

§ 90. Funkcjonowanie stołówki

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie śniadań, obiadów dwudaniowych i kolacji, z uwzględnieniem zasad żywienia dzieci i młodzieży.
3. Z dożywiania w formie śniadań oraz kolacji korzystają w szczególności uczniowie zakwaterowani w internacie.
4. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania określone dla żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, a także – za zgodą dyrektora – inne osoby.
6. Stołówka jest czynna:
 - 1) od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:00 do 19:00;
 - 2) w piątek w godzinach od 7:00 do 15:00.

§ 91. Odpłatność i zwolnienia

1. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne dla wszystkich osób korzystających z posiłków.



2. Zasady odpłatności, w tym wysokość opłat, tryb ich wnoszenia oraz tryb ubiegania się o zwolnienie z opłat, określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uczniowie mogą zostać zwolnieni w całości lub w części z odpłatności za posiłki na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub losowej rodziny, a także w ramach programów rządowych i pomocy społecznej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje organ prowadzący lub dyrektor, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 92. Organizacja i szczególne zasady żywienia

1. Organizacja pracy stołówki uwzględnia potrzeby uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz zasady higieny i bezpieczeństwa żywności.
2. W szczególności zapewnia się:
 - 1) dostosowanie warunków spożywania posiłków do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) wsparcie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w kształtowaniu prawidłowych nawyków żywieniowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki, w tym:
 - 1) procedury wydawania posiłków;
 - 2) organizacja dyżurów;
 - 3) dokumentacja żywienia – określają odrębne przepisy i regulaminy, zgodne z obowiązującym prawem.

Rozdział XXIII Postanowienia końcowe

§ 93. Informacje ogólne

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności, którą przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące, dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
4. Zmian w statucie mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.
7. Tekst statutu jest publikowany w e-dzienniku w plikach szkoły, oraz na stronie internetowej ośrodka sosw@soswndg.pl.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 9.12.2025 r.