

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
SPECJALNEJ NR 6
W LESZNIE
W ZESPOLE SZKÓŁ
SPECJALNYCH
IM. JANUSZA KORCZAKA
W LESZNIE**

LESZNO 2023

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające.

- § 1. 1. Nazwa Szkoły to: Szkoła Podstawowa Specjalna nr 6 w Lesznie w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy Alejach Jana Pawła II nr 10 w Lesznie.
3. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 6 w Lesznie wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie.

- § 2. 1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 6 jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową Specjalną nr 6 w Lesznie jest Miasto Leszno, ul. Karasia 15, Leszno.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Uczniami Szkoły są dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Szkoła realizuje także nauczanie dla dzieci i młodzieży przebywających na oddziale dziecięcym Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Lesznie.
6. W Szkole działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

- § 3. 1. Ilekroć w Statucie Szkoły jest mowa o:
- 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 6 w Lesznie;
 - 2) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 6 w Lesznie;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 6 w Lesznie;
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 6 w Lesznie;
 - 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
 - 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
 - 9) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 6 w Lesznie.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

- § 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny Zespołu Szkół.
2. Szkoła dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując poglądy Janusza Korczaka, do

których można zaliczyć:

- 1) potrzeby indywidualnego podejścia wychowawcy do każdego dziecka;
- 2) zauważenie i podkreślenie wyjątkowej roli dziecka w życiu społecznym;
- 3) akcentowanie i przestrzeganie praw dziecka.

3. Głównym celem Szkoły jest przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:

- 1) dążenie do całościowego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod nauczania;
- 2) rozwijanie umiejętności poznawania siebie oraz najbliższego otoczenia zgodnie z potrzebami i możliwościami ucznia;
- 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 4) kształtowanie umiejętności prozdrowotnych wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 5) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i uzdolnień;
- 6) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego rozwoju;
- 7) przygotowanie do kształcenia wybranego zawodu;
- 8) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i religijnych.

§ 5. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej;
- 2) realizacja podstawy programowej;
- 3) dostosowanie zajęć do indywidualnych możliwości uczniów;
- 4) realizacja programów rozwijających zainteresowania;
- 5) rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności komunikowania się w dostosowanej dla ucznia formie;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) stwarzanie warunków do wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w różnych sytuacjach życiowych;
- 8) rozwijanie kreatywności, wyobraźni ucznia;
- 9) uczenie zasad współżycia społecznego oraz rozwijanie wrażliwości na problemy innych ludzi;
- 10) kształtowanie takich cech jak uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, kultura osobista;
- 11) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach społecznych, uczenie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz umiejętności radzenia sobie z własnymi emocjami;
- 12) zapoznanie uczniów z procesem podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków;
- 13) wprowadzanie w świat kultury i tradycji rodzinnych, szkolnych, regionu, kraju, kształtowanie postaw poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 14) wzmacnianie poczucia tożsamości religijnej;
- 15) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
- 16) tworzenie warunków do uprawiania przez uczniów różnych dyscyplin sportu, udziału w zawodach sportowych, turystyce i krajoznawstwie;
- 17) wdrażanie do prowadzenia zdrowego stylu życia, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu;
- 18) wzmacnianie i rozwijanie niezaburzonych funkcji oraz korygowanie i kompensowanie braków;

- 19) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) organizowanie zajęć kompensacyjno-wyrównawczych i specjalistycznych;
- 21) prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i rodziny;
- 22) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Cele i zadania wskazane w ust. 1 szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowego planu nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem, poprzez zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, rewalidacyjne, wycieczki, konkursy, wystawy, imprezy integracyjne, akcje charytatywne itp.

- § 6. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 4. Dla każdego ucznia Szkoły opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- § 7. 1. Szkoła zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej. Organizowane są lekcje religii/etyki dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii/etyki, w czasie ich trwania mają zapewnioną opiekę świetlicową.
 3. Jeżeli lekcja religii/etyki jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji, uczeń może być zwolniony do domu na podstawie pisemnej zgody rodziców.

§ 8. 1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wychowanie do życia w rodzinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- § 9. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o nauczaniu indywidualnym, Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym integrują się z uczniami klas, do których są zapisani poprzez udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych w ciągu całego roku szkolnego.

- § 10. 1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp.
2. Zasady bhp uwzględnione w ustępie 1 regulują odrębne przepisy.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje prowadzący(a) zajęcia.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonym regulaminem wycieczek.
5. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniami opiekują się nauczyciele pełniący dyżury według przyjętego harmonogramu dyżurów oraz regulaminu dyżurów.
6. Opiekunowie sal lekcyjnych i pracowni zgodnie z przepisami bhp opracowują regulaminy sal, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy uczniowie i nauczyciele.
7. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do przeprowadzania zajęć i pogadanek dotyczących bezpieczeństwa.
8. W Szkole dokonuje się przeglądów technicznych budynków zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W Szkole organizowane są próbne alarmy i ewakuacje.
10. W Szkole realizowane są programy i projekty z zakresu bezpieczeństwa.
11. Postępowanie pracowników Szkoły w sytuacjach kryzysowych określają przyjęte procedury.
12. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki oraz teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym.

§ 11. 1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Program Wychowawczo- Profilaktyczny Zespołu obejmuje:

- 1) wychowanie człowieka, który potrafi samodzielnie kierować swoim życiem zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i moralnymi oraz dobrem osobistym i ogółu;
- 2) działania zintegrowane z programem szkolnym, wykorzystujące obowiązujący program nauczania w zakresie różnych przedmiotów do promowania szeroko rozumianego zdrowia;
- 3) samodzielne programy i projekty wychowawcze oraz profilaktyczne, realizowane niezależnie od obowiązującego programu nauczania, skoncentrowane na specyficznych celach i zadaniach;
- 4) działania interwencyjne, podejmowane w odpowiedzi na konkretne wydarzenia (zachowania agresywne, dewastacja mienia, handel i spożywanie alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych, itp.), które miały miejsce w samej Szkole lub na terenie, na którym znajduje się Szkoła.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 12. 1. Organami Szkoły są:

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

§ 13. 1. Szkołą kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor Szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem szkoły, uczniów i pracowników szkoły.

3. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie szkołą jako jednostką organizacyjną; kierowanie szkołą w zakresie prawno-finansowym;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników szkoły;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z prawa oświatowego.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz ze związkami zawodowymi.

5. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy.

6. Liczbę stanowisk wicedyrektorów określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół na dany rok szkolny.

7. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala w formie stosownych dokumentów Dyrektor.

§ 14. 1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w prawie oświatowym.

2. Skład Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 15. 1. Rada Rodziców posiada kompetencje przewidziane w prawie oświatowym.

2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.

3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 16. 1. W Szkole działa samorząd szkolny.

2. Samorząd Uczniowski posiada uprawnienia przewidziane w prawie oświatowym.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określają regulaminy uchwalone na podstawie ustawy.

§ 17. 1. Organy Szkoły są zobowiązane do:

- 1) wzajemnego współdziałania w toku bieżącej działalności szkoły;
- 2) konsultowania się na etapie poprzedzającym podejmowanie decyzji, których skutki dotyczą szkoły i interesów podmiotów środowiska szkolnego;
- 3) zapewnienia ciągłego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością oraz w związku z podejmowanymi decyzjami;
- 4) tworzenia życzliwej atmosfery opartej na zasadzie wzajemnego zaufania.

2. Wszelkie sprawy sporne, jakie wystąpią pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozpatruje Dyrektor przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

3. Wszelkie sprawy sporne, jakie wystąpią pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem

rozpatruje organ prowadzący nadzór pedagogiczny, zależnie od treści merytorycznej sporu, na wnioszek jednej lub obu stron sporu.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 18. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.

3. Liczbę uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.

4. Nauczanie w klasach łączonych dopuszcza się jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§ 19. 1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.

2. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.

3. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 i 2 określają przepisy odrębne.

§ 20. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 21. Dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22. 1. W Szkole funkcjonuje powołany przez Dyrektora Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

3. Pracę Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka koordynuje nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.

4. Wczesne wspomaganie rozwoju to wielospecjalistyczne, kompleksowe i intensywne działanie w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili zdiagnozowania niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.

5. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych, wniosku wraz z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydawanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

6. W skład Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka wchodzi osoby posiadające

odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) oligofrenopedagog;
- 5) inni specjaliści, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

7. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka należy:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka, zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań, podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
- 2) realizacja zaleceń zawartych w opiniach o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w realizacji program;
- 4) dokumentowanie działań, prowadzonych w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (skala diagnostyczna, arkusz obserwacji, indywidualny program, ocena sprawności, postępów, trudności).

8. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka w ramach współpracy z rodzicami, realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie rodziców do udziału w programie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, rozwijanie poczucia przynależności do szerszej grupy rodziców dzieci niepełnosprawnych;
- 2) pomoc rodzicom w procesie adaptacji do warunków życia, wynikających z faktu wychowywania dziecka niepełnosprawnego;
- 3) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontakcie z dzieckiem oraz wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem;
- 4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu zgodnie z zaleceniami opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.

11. W trakcie roku szkolnego Dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe regulacje określa § 35.

§ 23. 1. W Szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjne.

2. Mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć rewalidacyjnych:

- 1) zajęcia kształtujące procesy poznawcze;
- 2) zajęcia usprawniające motorykę małą- sprawność manualna i grafomotoryczna;

- 3) zajęcia usprawniające funkcje percepcyjno-motoryczne;
- 4) zajęcia rozwijające poznanie wielozmysłowe(stymulacja polisensoryczna);
- 5) zajęcia rozwijające umiejętności szkolne;
- 6) zajęcia integracji sensorycznej;
- 7) zajęcia surdopedagogiczne;
- 8) zajęcia tyflopedagogiczne;
- 9) zajęcia logopedyczne;
- 10) zajęcia neurologopedyczne;
- 11) zajęcia surdologopedyczne;
- 12) zajęcia kształtujące umiejętności komunikacji alternatywnej i wspomagającej;
- 13) rehabilitacja ruchowa;
- 14) zajęcia ruchowe usprawniające dużą motorykę i koordynację ruchową;
- 15) inne wynikające z wprowadzonych modyfikacji w WOPFU;
- 16) inne wynikające z orzeczenia ucznia.

§ 24. W szkole mogą funkcjonować pracownie przedmiotowe zgodnie z opracowanymi i zatwierdzonymi przez Dyrektora regulaminami pomieszczeń.

§ 25. 1. W Szkole zorganizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wspierający dokonanie wyboru drogi kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.

2. Osobą odpowiedzialną za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego szkole jest Dyrektor.

3. Współrealizatorami Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest szkolny doradca zawodowy oraz:

- 1) pedagog szkolny;
- 2) wychowawcy klas;
- 3) bibliotekarz;
- 4) nauczyciele;
- 5) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej.

4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego w szczególności określają przepisy prawa oświatowego.

5. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 7) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

6. Szczegółowe ustalenia dotyczące doradztwa zawodowego zawarte są w programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz szkolnych programach nauczania.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu metod pracy dostosowanych do indywidualnych możliwości uczniów.
8. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

§ 26. 1. W Szkole podejmuje się działania mające na celu wspieranie inicjatyw prospołecznych uczniów, działalności na rzecz środowiska lokalnego, organizowania akcji charytatywnych, zwanych dalej wolontariatem.

2. W pracach na rzecz wolontariatu mogą brać udział wszyscy uczniowie Szkoły.
3. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu (SKW), którego członkiem może zostać każdy uczeń Szkoły.
4. Szkolny Klub Wolontariatu uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel Zespołu Szkół, którego wyznacza Dyrektor.
6. Reprezentantem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest Rada Wolontariatu, którą w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym wybiera ogół uczniów.
7. W skład Rady Wolontariatu wchodzi odpowiednio jeden uczeń ze Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół.
8. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu przygotowuje plan pracy Klubu na bieżący rok szkolny oraz sprawozdanie z działalności klubu z końcem roku szkolnego. Plan pracy klubu oraz sprawozdanie z jego działalności opiekun SKW przedstawia Dyrektorowi.
9. Opiekun koordynuje wybory Rady Wolontariatu i kieruje jej pracami.
10. Rada Wolontariatu koordynuje prace Klubu, organizuje spotkania uczniów odpowiedzialnych za wykonanie zadania, dba o terminowe wykonywanie zadań.
11. Członkowie Rady Wolontariatu wspierają w działaniach charytatywnych wszystkich członków Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 27. 1. Szkoła otacza opieką oraz organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie. Formy tej pomocy obejmują:

- 1) organizację pomocy rzeczowej, finansowej w ramach zbiórek charytatywnych (odzież, przybory szkolne, artykuły papiernicze i edukacyjne), udział w akcjach charytatywnych oraz projektach);
- 2) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej lub świetlicy terapeutycznej;
- 4) otoczenie uczniów stałą opieką wychowawczą;
- 5) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny poprzez współpracę z rodzicami ucznia i organizowanie pogadarek, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców, warsztatów dla rodziców z dziećmi;
- 6) zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania uczniów na terenie szkoły;
- 7) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 28. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w trybie

roboczym oraz poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust.1 może mieć formę:
 - 1) kierowania uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - 2) kierowania uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - 3) udzielania rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) organizowania szkoleń dla nauczycieli, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - 5) uczestnictwa pedagoga/psychologa w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzinom;
 - 6) indywidualnych konsultacji pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.
3. Koordynatorami współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom są pedagodzy i psycholog szkolny.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia zawodowego.
5. Uczniowie i ich rodzice, za pośrednictwem Szkoły mogą korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku takie, jak:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodziny);
 - 2) Policja;
 - 3) Sąd Rodzinny;
 - 4) Polski Czerwony Krzyż;
 - 5) Komitet Ochrony Praw Dziecka;
 - 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 7) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
 - 8) poradnie specjalistyczne;
 - 9) stowarzyszenia działające na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

§ 29. 1. Dla uczniów, którzy muszą przed lekcjami lub po lekcjach przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazdu, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci i młodzież na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej” składanego przez rodziców.
3. Świetlica szkolna czynna jest od godz.6⁵⁰ do godz. 16⁰⁰.
4. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym udostępniona jest świetlica na parterze w godzinach ustalonych przez Dyrektora, zgodnie z bieżącymi potrzebami. W godzinach zamknięcia tej świetlicy uczniowie korzystają z głównej świetlicy na pierwszym piętrze.
5. Zajęcia świetlicowe odbywają się w wyznaczonym pomieszczeniu, jednakże zajęcia te mogą odbywać się w innych pomieszczeniach szkoły oraz na boisku szkolnym z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
6. Wychowawcy świetlic prowadzą następującą dokumentację:
 - 1) roczne plany pracy wychowawczej świetlicy szkolnej;
 - 2) dzienniki zajęć;
 - 3) regulamin porządkowy świetlicy;

- 4) wnioski o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej.
7. Wychowawcy świetlic zapewniają dzieciom przebywającym w świetlicy opiekę podczas spożywania posiłku w stołówce szkolnej.
8. W świetlicy prowadzi się następujące rodzaje zajęć:
 - 1) wspierające rozwój intelektualny ucznia;
 - 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 3) propagujące bezpieczny i zdrowy styl życia;
 - 4) kształtujące pozytywne postawy: wychowawcze, prospołeczne, patriotyczne, proekologiczne,
 - 5) z zakresu arteterapii.

§ 30. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.

2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia książki, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
 - 2) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia
 - 4) i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 5) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.
4. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
5. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką i jej pracą sprawuje Dyrektor.
9. Zasady funkcjonowania biblioteki i korzystania z internetowego centrum informacji multimedialnej określa Regulamin biblioteki szkolnej.
10. W bibliotece obowiązują Procedury korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 31. 1. Szkoła współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, profilaktycznym, kulturalno – artystycznym i społecznym w celu wspierania działań szkoły i środowiska lokalnego.

2. Za zgodą Dyrektora, Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 32. W Szkole przeprowadza się sprawdzian ósmoklasisty zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa oświatowego.

§ 33. Szkoła, wchodząc w skład Zespołu Szkół, obchodzi w listopadzie Święto Patrona Janusza Korczaka.

§ 34. 1. Uczniowie Szkoły w czasie pobytu w szkole mają możliwość zjedzenia jednego gorącego posiłku.

2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1 jest dobrowolne i odpłatne.

§ 35. 1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia w szkole w przypadku:

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

2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć w Szkole powyżej dwóch dni :

- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
- 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
- 3) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 4) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 5) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 8) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 9) powiadamia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomaganie, zajęcia świetlicowe;
- 10) określa formy i terminy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom;
- 11) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając. m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym

dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;

- 12) ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
 - 13) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 14) ustala warunki i sposób:
 - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
 - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - 15) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
 - 16) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
 - 17) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;
 - 18) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
 - 19) odwołuje polecenie pracy zdalnej;
 - 20) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole Dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikom szkoły.
 5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują pracę zdalną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 6. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni Szkoły, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 7. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i planu zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
 8. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w Szkole.
 9. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że Dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
 - 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy oraz informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
 - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;

- 4) dostępności w trakcie ustalonych z Dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak: prasa, radio, telewizja, internetowe telewizje, książka, film, platformy medialne, portale informacyjne, platformy edukacyjne;
 - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
 - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 8) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - 9) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów;
 - 10) wspieranie uczniów i rodziców m.in. w podtrzymywaniu pozytywnych relacji, radzeniu sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowaniem, w organizacji nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych;
 - 11) przekazywania informacji dotyczących przebiegu kształcenia, w tym o egzaminach zewnętrznych.
10. Psycholog i pedagog szkolny zobowiązani są do:
- 1) prowadzenia porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 2) organizowania pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z przyczyn zawieszenia zajęć szkolnych;
 - 3) udostępniania materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami.
11. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia na stronie internetowej Szkoły informacje o stronach internetowych bibliotek i serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym lektury szkolne oraz materiały edukacyjne, ćwiczeniowe i inne biblioteczne w wersji elektronicznej do wykorzystania przez nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
12. Wychowawca klasy:
- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) koordynuje plan pracy swojej klasy i kontroluje ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia;
 - 3) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 4) informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
 - 5) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
13. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, zawartych w Office365+ dla edukacji;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail);
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
 - 5) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - c) materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym platformy e-podręczniki.
16. Uczeń oraz rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- 1) wideokonferencje;
 - 2) kontakt mailowy;
 - 3) rozmowę telefoniczną w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.
17. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
18. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
19. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
20. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania Dyrektorowi, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
21. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
- 1) dziennika;
 - 2) pakietu Office365+ dla edukacji.
22. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku na podstawie obecności zapisanych podczas zajęć na platformie Office365+ dla edukacji. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem Office365+ dla edukacji.
23. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
- 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Office365+ dla edukacji lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie w formularzach Office365+ dla edukacji;
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą;

- 5) częstotliwość wysyłania zadań/kart pracy na podany e-mail przez nauczyciela.
24. Jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
 25. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami telefonicznie, poprzez e-mail lub w inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
 26. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
 27. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
 28. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.
 29. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
 - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami, nagraniami z wykonywania ćwiczeń;
 - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
 - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo.
 30. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).
 31. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
 32. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez platformę Office 365+.
 33. Uczniowie, na polecenie nauczyciela, wysyłają wykonaną pracę pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, przez platformę Office365+ dla edukacji, inny sposób wskazany przez nauczyciela. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością umiarkowaną lub znaczną ww. czynności w ich imieniu wykonują rodzice/opiekunowie.
 34. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, kiedy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.
 35. Przy ustalaniu oceny z zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kulturę w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.

36. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez platformę Office365+ dla edukacji lub pocztę elektroniczną na podany przez rodzica adres e-mail.
37. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
38. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
39. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
40. Nauczyciele są zobowiązani do założenia zajęć dla swoich klas na platformie Office365+ dla edukacji.
41. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia czy wszyscy uczniowie przyjęli zaproszenia na Office365+ dla edukacji.
42. Nauczyciele zapraszają na swoje zajęcia Dyrektora i wicedyrektorów Szkoły.
43. W razie przejścia na zajęcia zdalne nauczyciele prowadzą lekcje ze szkoły lub jeśli Dyrektor zarządzi inaczej z domu w formie wideokonferencji.
44. W przypadku ograniczeń sprzętowych w szkole lub domu nauczyciela uniemożliwiających mu zdalną pracę Dyrektor rotacyjnie i wedle potrzeb dokona podziału nauczycieli prowadzących nauczanie zdalne ze stanowiska pracy w szkole lub z domu.
45. Zaleca się nieobciążanie uczniów zbyt dużą ilością zadawanych zadań domowych, tak aby zachować higienę i czas pracy ucznia przy komputerze.
46. Czas trwania zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest określany obowiązującym przepisem prawa oświatowego.
47. Za pośrednictwem platformy Office365+ dla edukacji nauczyciel publikuje tematy lekcji, sprawdza obecność uczniów, udostępnia uczniom materiały do lekcji, prezentacje, zadaje materiały ćwiczeniowe, prowadzi bieżące i systematyczne ocenianie postępów uczniów w nauce również na podstawie aktywności i merytorycznej poprawności pracy na platformie Office365+ dla edukacji.
48. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor drogą elektroniczną lub tradycyjną pocztą uzgadnia z rodzicami ucznia, datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
49. Nauczyciel opracowuje i przesyła uczniowi i jego rodzicom pocztą elektroniczną lub tradycyjną zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu.
50. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
51. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

52. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
53. W sytuacji uwag rodziców lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w następnym dniu roboczym, po poinformowaniu rodziców o przewidywanej ocenie rocznej.
54. Nauczyciel weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
55. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez Dyrektora.
56. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
57. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
58. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.
59. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor poprzez pocztę elektroniczną lub tradycyjną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców ucznia.
60. Nauczyciel opracowuje i przesyła pocztą elektroniczną lub tradycyjną uczniowi i jego rodzicom zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu.
61. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną. Egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
62. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
63. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
64. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość z wykorzystaniem Office365+ dla edukacji.
65. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które umożliwiają pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
66. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez portal Office365+ dla edukacji.
67. Powołane przez Dyrektora zespoły nauczycieli pracują zgodnie z planem korzystając z platformy Office 365+ dla edukacji.
68. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora oraz rodziców poprzez służbową pocztę elektroniczną lub Office365+ dla edukacji oraz w razie potrzeby do bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
69. Spotkania rodziców z wychowawcą w formie zdalnej odbywają się za pośrednictwem Office365+ dla edukacji.
70. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
 - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
 - 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
71. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy zdalnej.
 72. Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.
 73. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lesznie.
 74. Pracownik Szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
 75. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.
 76. Pracownik Szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole.
 77. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie Dyrektora.
 78. Pracownik Szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 36. 1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych i obsługowych.

2. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują:

- 1) obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy;
- 2) obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych;
- 3) obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.

§ 37. 1. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w § 36, pracownicy szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły.

3. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.

4. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i zawiadamiają

wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole.

5. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie sali, pomiar temperatury w pomieszczeniu);
 - 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
 - 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pomoc nauczyciela wspierają nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym, rewalidacyjnym i opiekuńczym podczas zajęć oraz zapewniają bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć i przerw.
7. Pracownicy niepedagogiczni szkoły angażują się w zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w trakcie przerw, reagują na przejawy niebezpiecznego zachowania uczniów, informują o zdarzeniu nauczycieli, pedagoga lub Dyrektora.
8. Pracownik Szkoły, będący świadkiem wypadku w szkole, ma obowiązek niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zdarzeniu informuje Dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga.
9. Pracownicy Szkoły:
 - 1) udzielają informacji osobom odwiedzającym i kierują interesantów do sekretariatu szkoły, gabinetu Dyrektora lub pedagoga;
 - 2) przekazują Dyktorowi informacje o osobach obcych przebywających na terenie szkoły, powiadamiają o próbach bezprawnego wejścia do szkoły osób nieuprawnionych;
 - 3) niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach lub sytuacjach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 38. 1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, rewalidacyjnej i opiekuńczej, dostosowując jej formy i metody do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) praca w powołanych przez Dyrektora zespołach zadaniowych;
- 3) realizacja programów nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz planowanie swoich działań poprzez przygotowanie planów pracy, planów wynikowych i rozkładów materiałów;
- 4) wykonywanie zadań statutowych;
- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz doskonalenia umiejętności dydaktyczno-wychowawczych.

§ 39. 1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego,

chyba, że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.

2. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.

3. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale;
- 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału;
- 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu szkoły;
- 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości szkoły – zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
- 6) zapoznawanie uczniów z prawami człowieka i obywatela;
- 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;
- 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
- 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

§ 40. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 5) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) współpracy z wychowawcami i innymi nauczycielami przy organizowaniu wycieczek do innych bibliotek (np. publicznej, pedagogicznej);
- 7) współpracy z lokalnymi bibliotekami w ramach lekcji bibliotecznych oraz organizowanych imprez;
- 8) doskonalenia własnego warsztatu pracy.

10. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 2) ewidencjonowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywania zbiorów (katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) dbałości o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 6) cyklicznego sporządzania planu pracy i sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej.

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

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42. 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43. 1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 3) koordynowanie współpracy z pracodawcami uczniów;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) opracowywanie we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami programu oraz koordynowanie jego realizacji;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 9) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji w/w zadań;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji zadań określonych w programie.

- § 44. 1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
 4. Do zadań pracowników obsługi i administracji należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły pod względem organizacyjnym i finansowym;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki poprzez utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładu, porządku i sprawności technicznej urządzeń;
 - 3) zawiadomienie Dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych;
 - 4) zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach niosących; znamiona wykroczenia lub przestępstwa, albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i uczniami w celu realizowania zadań wychowawczych szkoły, zwłaszcza w kwestii zachowania zasad bezpiecznego przebywania na terenie szkoły.
 5. Osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela pomaga nauczycielowi w bezpośredniej opiece nad grupą dzieci, zgodnie z przydziałem i harmonogramem zajęć, wykonując czynności opiekuńcze i wychowawcze:
 - 1) sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych, zapewniając im bezpieczeństwo,
 - 2) doprowadza uczniów na zajęcia zgodnie z planem, opiekuje się dziećmi podczas zajęć i przerw,
 - 3) pomaga i sprząta po posiłku, wspiera nauczyciela w stołówce szkolnej,
 - 4) dba o higienę uczniów podczas pobytu w szkole, w razie potrzeby myje zabrudzonych uczniów, przebiera ich, pomaga w toalecie,
 - 5) sprawuje opiekę podczas wszelkich zajęć szkolnych, także imprez i uroczystości, wyjazdów i wycieczek, wyjść poza teren szkoły,
 - 6) dba o czystość i prezentację pomocy dydaktycznych w wyznaczonych salach,
 - 7) pomaga w wykonywaniu pomocy dydaktycznych dla uczniów a także sprząta po ich wykonaniu,
 - 8) pełni zadania opiekuńcze, wychowawcze zgodnie z zasadami wprowadzonymi przez nauczyciela,
 - 9) czynnie uczestniczy w zajęciach zespołowych prowadzonych w klasie przez nauczyciela prowadzącego tj. prowadzenie gier, zabaw dba o pozytywne relacje w grupie, wypełnia zadania wskazane przez nauczyciela
 - 10) informuje wychowawcę o wszelkich sprawach dotyczących uczniów i ich przebywania w szkole,
 - 11) utrzymuje w czystości pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia - lekcje z dziećmi oraz sprząta po ich zakończeniu,
 - 12) oszczędnie gospodaruje energią elektryczną przestrzega podstawowych zasad dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 13) wykonuje czynności zlecone przez Dyrektora, które wynikają z organizacji pracy szkoły.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji ustala Dyrektor.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

- § 45. 1. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje przedmiotowy system oceniania dla danej klasy na bieżący rok szkolny, w którym określa wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania, o którym mowa w ust. 1.
 3. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o zdobytych ocenach z przedmiotu.
 4. Wychowawca informuje rodziców o ocenach bieżących oraz klasyfikacyjnych podczas zebrania z rodzicami.
 5. Każdy rodzic ma możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą klasy w terminach uzgodnionych przez obie strony.
 6. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej organizuje się zebrania z rodzicami, na których wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 7. Aby uzyskać wyższą niż proponowana przez nauczyciela ocenę klasyfikacyjną, uczeń ustala wspólnie z nauczycielem zakres wiedzy, formę i termin sprawdzenia posiadanej wiedzy, której opanowanie pozwoli uczniowi uzyskać wyższą ocenę klasyfikacyjną. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż proponowana jest spełnienie wymagań edukacyjnych oraz kryteriów ocen niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu.
 8. W przypadku zagrożenia ucznia nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną wychowawca przekazuje rodzicowi pisemnie informację o warunkach poprawy oceny z danego przedmiotu, która zawiera zakres materiału i termin poprawy oceny. Informację tę otrzymuje rodzic na zebraniu z rodzicami, a w przypadku jego nieobecności uczeń na lekcji.
 9. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy wpisuje w dzienniczkach uczniów informację o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a nauczyciele o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 10. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wpisu do dzienniczka ucznia wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a nauczyciele o śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 11. W szczególnych przypadkach, uznanych za takie przez wychowawcę, informacja o ocenach śródrocznych lub rocznych ucznia będzie rodzicom przesyłana listownie.
 12. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym ucznia oraz w formie pisemnej rodziców.

13. Przyjętą w szkole formą pisemnej informacji jest zapis w dzienniczku ucznia i zapis w zeszyte przedmiotowym.

§ 46. 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec półrocza, które kończy się 31 stycznia.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zajęć edukacyjnych.

3. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.

§ 47. 1. W klasach I – III szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych stosuje się w skali od A do E, gdzie A jest najwyższą, a E najniższą oceną. Szczegółowe kryteria oceniania znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania klas I – III;

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych stosuje się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w ust.2 pkt.1-5.

4. Negatywną oceną jest ocena ustalona w ust.2 pkt.6.

5. Nie stosuje się plusów (+) i minusów (-).

6. Oceny z religii/etyki na wszystkich etapach edukacyjnych ustala się na podstawie skali ocen przedstawionej w ust.2 pkt.1-6.

7. Zapisy ocen śródrocznych i rocznych w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen stosuje się słownie w pełnym brzmieniu.

8. Oceny w dziennikach lekcyjnych wpisują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.

9. Zmiany w dziennikach i arkuszach dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Od klasy IV stosuje się następujące kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczaniapredmiotu w danej klasie,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programie nauczania przedmiotu dla danej klasy,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania danego przedmiotu na poziomie pozwalającym na rozwiązywanie zadań praktycznych i teoretycznych z niewielką pomocą nauczyciela;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania danego przedmiotu na poziomie pozwalającym na rozwiązywanie (wykonywanie) zadań o mniejszym stopniu trudności, korzystając z pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, jednak braki te umożliwiają kontynuację nauki na dalszym etapie edukacyjnym,
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, przy tym wymaga stałej pomocy ze strony nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela, rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 48. 1. Formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są:

- 1) formy ustne:
 - a) odpowiedź ustna – z materiału bieżącego z poprzedniej lekcji i do 3 ostatnich tematów lekcyjnych. Sprawdzanie ustne posiadanej wiedzy ucznia nie wymaga zapowiedzi,
 - b) inne formy ustne, np. streszczenie, opis, recytacja, dialog, opowiadanie,
 - c) lekcje powtórzeniowe - wymagają zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem obejmują określony przez nauczyciela dział programowy;
- 2) formy pisemne:
 - a) kartkówka - forma bieżącego sprawdzianu wiadomości z 1-3 ostatnich lekcji, trwa maksymalnie do 15 minut, jest nie zapowiadana, może odbywać się na każdej lekcji przedmiotowej w danym dniu,
 - b) sprawdzian, test, praca klasowa – obejmuje dział programowy lub kilka działów, wymaga zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; formy te powinny być ujęte w rozkładzie materiału;
 - c) pisemne zadania domowe – częstotliwość określa nauczyciel przedmiotu.

2. Terminy zwrotu prac pisemnych i zasady ich udostępniania:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do oceny i zwrotu pracy pisemnej w ciągu 14 dni, a w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole dłuższej niż 14 dni - w pierwszym dniu powrotu nauczyciela do pracy;
 - 2) każda następna forma pisemna w postaci sprawdzianu lub pracy klasowej może odbyć się po zwrocie uprzednio napisanych prac z danego przedmiotu;
 - 3) prace klasowe, sprawdziany, testy są przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego. Są udostępniane uczniom na lekcji, rodzicom w czasie spotkań z rodzicami.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen ustalonych z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności. Pisemne uzasadnienie ocen dotyczy sprawdzianów, prac klasowych i testów. Ustne uzasadnienie ocen dotyczy ustnych form sprawdzenia wiedzy, zadań domowych i kartkówek.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Głównym kryterium oceny ucznia są jego indywidualne predyspozycje, przyrost umiejętności, zaangażowanie oraz włożony wysiłek w wykonywane zadanie. Szczególnie dotyczy to przedmiotów: plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
6. Zasady poprawiania prac pisemnych i zaliczania pracy w przypadku nieobecności ucznia:
 - 1) uczeń nieobecny na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie lub pracy klasowej zobowiązany jest do zaliczenia tego sprawdzianu w wybranej przez nauczyciela formie (ustna lub pisemna) i terminie;
 - 2) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 3) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej jeden raz;
 - 4) uczeń w uzasadnionych przypadkach (choroba, sytuacja rodzinna, itp.) może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą klasy.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
8. Dla uczniów niesklasyfikowanych przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
9. W Szkole przeprowadza się egzaminy poprawkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 49. 1. W Szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego (OK), polegające na aktywnej współpracy ucznia i nauczyciela. Głównym celem oceniania kształtującego jest poprawa wyników nauczania, wyrównywanie szans edukacyjnych oraz zmiana relacji nauczyciel – uczeń – rodzic.

2. Nauczyciele stosują strategie oceniania kształtującego i wprowadzają efektywne metody nauczania i oceniania.

3. Każdy nauczyciel przedmiotu począwszy od klasy IV dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim szkoły podstawowej stosuje następujące elementy oceniania kształtującego: kryteria oceny (Nacobezu – „na co będę zwracać uwagę”), informację zwrotną (ustną lub pisemną) oraz cele lekcji podawane w języku ucznia.
4. Kryteria oceny informują uczniów, co będzie podlegało ocenie w pracach pisemnych ucznia, w tym w zadaniu domowym lub jego wypowiedzi ustnej.
5. Uczeń zobowiązany jest zapoznać rodziców z informacją zwrotną.
6. Uczeń ma obowiązek poprawić pracę według wskazówek zawartych w informacji zwrotnej.
7. Ilość prac objętych informacją zwrotną (sprawdziany i testy) w danym półroczu uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin przeznaczonych na jego realizację i jest zawarta w przedmiotowych systemach oceniania.
8. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać poprawione prace (sprawdziany) z informacją zwrotną do końca danego roku szkolnego.

§ 50. 1. Ocenianie zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Na trzy tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Ocena z zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

7. W zakresie zachowania ocenie podlega:

- 1) kultura osobista:
 - a) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
 - b) dbałość o czystość i piękno mowy ojczystej,
 - c) okazywanie szacunku,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy, wulgarności,
 - f) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności.

- 2) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) aktywność społeczna w szkole i poza nią:
 - a) uczestnictwo w życiu szkoły, klasy;
 - b) podejmowanie inicjatyw na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - c) bezinteresowna pomoc innym.
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
- 1) kultura osobista:
 - a) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą:
 - stosowanie form grzecznościowych wobec pracowników szkoły, innych dorosłych oraz rówieśników,
 - uczynność wobec osób dorosłych i rówieśników,
 - podporządkowanie się poleceniom i zarządzeniom (zakaz biegania po korytarzach, zakaz korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły, konieczność ustawiania się po dzwonku, itp.);
 - b) dbałość o czystość i piękno mowy ojczystej:
 - unikanie wulgaryzmów,
 - umiejętność wyrażania swoich opinii i poglądów oraz szanowania zdania innych,
 - odpowiednie reagowanie na zwróconą uwagę;
 - c) okazywanie szacunku:
 - słuchanie rad i poleceń,
 - wykonywanie poleceń,
 - wyrażanie własnego zdania w grzeczny i kulturalny sposób;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - przestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - e) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy, wulgarności:
 - unikanie bójek, łagodzenie konfliktów rówieśniczych,
 - unikanie przemocy fizycznej, słownej, psychicznej,
 - pomoc słabszym;
 - f) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:
 - poszanowanie mienia szkolnego i własności osobistej pracowników szkoły i rówieśników,
 - uczęszczanie na zajęcia szkolne w stroju czystym, schludnym,
 - przychodzenie do szkoły w stroju galowym na uroczystości szkolne i ważne wydarzenia.
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - systematyczne uczęszczanie na wszelkie zajęcia,
 - terminowe usprawiedliwianie nieobecności szkolnych,
 - przygotowywanie się do lekcji (odrabianie zadań domowych, posiadanie zeszytu, podręcznika i potrzebnych przyborów),
 - aktywny udział w lekcji,
 - podejmowanie się wykonania dodatkowych zadań nałożonych przez nauczyciela lub klasę;
 - b) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - prezentowanie postawy patriotycznej w obecności symboli

- państwowych, (znajomość hymnu państwowego i jego śpiew podczas uroczystości),
 - podkreślanie ważności wydarzeń, uroczystości szkolnych i tradycji szkoły strojem galowym,
 - zachowanie powagi i godności w chwilach tego wymagających;
- 3) aktywność społeczna w szkole i poza nią:
- a) uczestnictwo w życiu szkoły, klasy:
 - przyjmowanie na siebie obowiązków przewodniczącego samorządu klasy, szkoły,
 - przyjmowanie na siebie obowiązków dyżurnego klasy i dobre ich wypełnianie,
 - godne reprezentowanie klasy, szkoły,
 - aktywny udział w proponowanych przez nauczycieli konkursach, uroczystościach szkolnych, wycieczkach przedmiotowych;
 - b) podejmowanie różnych inicjatyw:
 - aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, kół przedmiotowych, kół zainteresowań, stowarzyszeń działających poza szkołą,
 - podejmowanie czynności podnoszących estetykę i czystość otoczenia klasy, szkoły,
 - inicjowanie wspólnych zadań dla uczniów klasy, na forum samorządu, itp.;
 - c) bezinteresowna pomoc innym:
 - pomoc kolegom w nauce,
 - utrzymywanie kontaktu z kolegami chorymi; pomoc w uzupełnieniu notatek w zeszytach,
 - w przypadkach uzasadnionych umożliwianie kolegom korzystania z własnych przyborów szkolnych,
 - umiejętność dzielenia się.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania należy kierować się następującymi przesłankami:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który bez zarzutu systematycznie wypełnia wszystkie zawarte w kryteriach oceny wymagania i może być wzorem dla innych uczniów;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bez zarzutu spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, a w realizacji niektórych wyróżnia się;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w większości spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, ale nie wyróżnia się;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w stopniu zadowalającym spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach oceny, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z

niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

- § 51. 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Głównym kryterium oceny ucznia są jego indywidualne predyspozycje, przyrost umiejętności, zaangażowanie oraz włożony wysiłek w wykonywane zadanie. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Podstawę pracy z uczniem z umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawnością intelektualną stanowi Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
5. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym przeprowadza się diagnozę na początku edukacji oraz podczas rozpoczynania każdego nowego etapu edukacyjnego.
6. W diagnozie, o której mowa w ust. 5, zawarte są informacje o poziomie umiejętności ucznia, jego mocnych i słabych stronach. Wytycza ona kierunki dalszej pracy z uczniem.
7. Głównym kryterium oceny umiejętności i funkcjonowania ucznia są jego indywidualne predyspozycje, nabywane nowe umiejętności oraz zaangażowanie i wysiłek włożony w wykonywanie poszczególnych zadań. Brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
9. Oceny bieżącej dokonuje się minimum 2 razy w półroczu, a jej wyniki dostępne są do wglądu w dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawnością intelektualną polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem stopnia realizacji podstawy programowej oraz pozostałych ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, a także na podsumowaniu jego zachowania w półroczu i danym roku szkolnym oraz ustaleniu półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczyste;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
12. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się na koniec pierwszego półrocza, które kończy się 31 stycznia.
13. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej dostępne są do wglądu w dokumentacji wychowawcy klasy.
14. W ocenie opisowej zawarte są informacje dotyczące postępów ucznia w nabywaniu umiejętności z zakresu jego funkcjonowania na danym etapie edukacyjnym, a także informacje

o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego oraz rozwoju jego funkcji poznawczo-motorycznych, warunkujących osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej.

15. Ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym powinna uwzględniać w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.

16. Opisowa ocena zachowania powinna uwzględniać tylko pozytywne elementy zachowań. Zachowanie uczniów nie podlega wartościowaniu negatywnemu, a zachowania niepożądane dokumentowane są w zeszycie obserwacji w danej klasie.

17. Ocenę zachowania opracowuje wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę zapisy z zeszytów obserwacji oraz informacji zawartych w Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia – WOPFU.

18. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel systematycznie motywuje uczniów do przestrzegania zasad zachowania, służy pomocą w ich stosowaniu. Intensywność opieki dostosowana jest do indywidualnych potrzeb uczniów.

19. Przedłużenie etapu edukacyjnego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

20. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 52. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców szkoła udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i innych dotyczących oceniania ucznia.

2. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu w godzinach pracy szkoły, w sekretariacie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem sekretariatu.

3. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1 bez zgody Dyrektora nie wolno kopiować zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

Rozdział 8

Uczniowie i ich rodzic

§ 53. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) dostępu do Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
- 2) dostępu do innych informacji, w tym prawo do zapoznania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, kopiami sprawdzianów i innych uczniowskich prac pisemnych;
- 3) poszanowania godności własnej, równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową, etniczną;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) swobody wyrażania swoich myśli, przekonań i potrzeb w sposób niewłaczający niczyjej godności;
- 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań;
- 8) inicjatywy społecznej (wolontariat) oraz przynależności do wybranej przez siebie

- organizacji społecznej;
- 9) kandydowania do Samorządu Uczniowskiego i uczestnictwa w jego pracach;
 - 10) uczestnictwa w szkolnych wycieczkach, imprezach rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych.
2. Uczeń ma obowiązki:
- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych oraz zaangażowania w życie szkoły, punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne, uzupełniania braków i zaległości spowodowanych nieobecnością na lekcjach;
 - 2) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, przygotowywania się do zajęć, odrabiania pracy domowej oraz przynoszenia materiałów potrzebnych do zajęć;
 - 4) spędzania przerw na terenie szkoły;
 - 5) posiadania aktualnej i ważnej legitymacji szkolnej oraz dzienniczka ucznia;
 - 6) dbania o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek, przestrzegania regulaminów sal;
 - 7) dbania o honor Szkoły;
 - 8) szanowania tradycji i symboli narodowych;
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 10) kierowania się zasadami wzajemnego szacunku w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
 - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) kierowania się zasadami wzajemnego szacunku w kontaktach z dorosłymi i kolegami,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; Uczeń:
 - a) nie pali tytoniu oraz e – papierosów,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa środków odurzających,
 - d) nie przynosi do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych (np. laserów, ostrych przedmiotów, środków odurzających, alkoholu);
 - 13) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, zrekompensowania wyrządzonej krzywdy w sposób uzgodniony z dyrektorem, wychowawcą i rodzicem;
 - 14) dbania o higienę osobistą i swój wygląd oraz strój i fryzurę, które dostosowuje do sytuacji i okoliczności:
 - a) strój ucznia powinien być czysty, w stonowanych, spokojnych kolorach, bez plam, dziur, ze sprawnymi suwakami i prawidłowo przyszytymi guzikami. Zabronione są wszelkie elementy niebezpieczne, które mogą grozić urwaniami wyrządzeniem szkody lub uszczerbkiem na zdrowiu i/lub życiu innych uczniów, takie jak: ostre i wystające elementy ubioru, nieadekwatna biżuteria i inne nieadekwatne ozdoby,
 - b) strój galowy to biała bluzka (koszula), ciemne jednobarwne (czarne lub granatowe) spodnie (spódnica),
 - c) każdy uczeń obowiązany jest posiadać strój odpowiedni do zajęć wychowania fizycznego, tj. czystą i wygodną koszulkę, spodenki sportowe,

- obuwie sportowe przeznaczone tylko do użytku wewnętrznego (niezabrudzone), czyste skarpetki,
 - d) w Szkole makijaż jest niedozwolony,
 - e) nie jest dozwolone posiadanie kolczyków w innych miejscach niż płatki ucha oraz noszenie wyzywającego stroju (np. zbyt krótkie spódnice, spodenki, bluzki, zbyt duże dekolty),
 - f) okrycia wierzchnie pozostawiane są w szafce szkolnej;
- 15) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:
- a) usprawiedliwienie, zwolnienie lekarskie powinno być dostarczone w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności,
 - b) usprawiedliwienia dokonuje rodzic pisemnie w dzienniczku ucznia,
 - c) zwolnienie ucznia z lekcji może odbyć się na pisemną lub osobistą prośbę rodzica,
 - d) w przypadku zwolnienia osobistego rodzic potwierdza ten fakt podpisem w zeszycie wychowawczym,
 - e) w sytuacjach wyjątkowych, kiedy zwolnienie ucznia odbywa się drogą telefoniczną, po powrocie do szkoły uczeń przynosi pisemne potwierdzenie zwolnienia;
- 16) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) uczeń może posiadać telefon komórkowy na swoją odpowiedzialność,
 - b) telefon podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych powinien być całkowicie wyłączony,
 - c) użycie telefonu komórkowego może być dokonane za zgodą nauczyciela wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach,
 - d) kontakt rodzica z uczniem lub ze szkołą powinien odbywać się poprzez szkolny telefon stacjonarny o numerze 0-65-520-40-04,
 - e) używanie telefonu komórkowego podczas wyjazdów i wycieczek jest możliwe jedynie wówczas, jeżeli nie przeszkodzi to w realizacji celów wycieczki oraz niebędzie przeszkadzać innym uczestnikom imprezy (np. w czasie ciszy nocnej, podczas noclegów),
 - f) w sytuacji, gdy uczeń Szkoły, bez zgody nauczyciela korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu podczas zajęć szkolnych, zobowiązany jest na czas tych zajęć pozostawić go w widocznym, wyznaczonym przez nauczyciela miejscu w klasie.
3. W Szkole obowiązuje zakaz przynoszenia innych urządzeń elektronicznych, których użycie nie wynika z zadań edukacyjnych szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów przedmioty wartościowe lub pieniądze.

- § 54. 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora, który rozpatruje je w ciągu 7 dni.
2. W przypadku zasadności złożonego zażalenia, Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych czynności wyjaśniających okoliczności zaistniałej sytuacji.

- § 55. 1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę

- i pomoc potrzebującym;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
- 1) pochwała ustna lub pisemna od nauczyciela lub Dyrektora;
 - 2) pochwała na apelu szkolnym;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny, gratulacyjny skierowany do ucznia i jego rodziców.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje: wychowawca klasy, Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, po odpowiednim uzasadnieniu.
4. Uczeń może zgłaszać do wychowawcy zastrzeżenia związane z przyznaniem nagród.
5. Wychowawca w ciągu 7 dni rozpatruje zastrzeżenie.

§ 56. 1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy, nauczyciela i wpis do zeszytu wychowawczego;
 - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodzica przez nauczyciela, pedagoga;
 - 3) upomnienie ustne ze strony Dyrektora;
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców wystosowane przez Dyrektora;
 - 5) nagana udzielona przez Dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
 - 6) zawieszenie ucznia, przez Dyrektora, w atrakcyjnych zajęciach, wycieczkach;
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Dyrektora do Kuratora Oświaty.
2. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do wyrażenia skruchy i przeproszenia innych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.
3. Uczeń może być zobowiązany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz pedagoga szkolnego i poinformowaniu rodziców, do uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym lub terapeutycznym oraz wykonania określonej pracy na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
4. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę, uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
6. Termin na wniesienie odwołania się wynosi 7 dni.
7. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie 14 dni.

§ 57. 1. Dyrektor może, na drodze decyzji administracyjnej, skreślić z listy uczniów Szkoły ucznia, który ukończył 18 lat i nie jest w obowiązku nauki w przypadku:

- 1) nieprzebrnięcia postanowień Statutu szkoły;
 - 2) zachowań świadczących o demoralizacji ucznia;
 - 3) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych przekraczających 50%.
2. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego

ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 6.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w formie uchwały wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.

4. Dyrektor powiadamia ucznia o skreśleniu z listy uczniów.

5. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni.

6. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.

7. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
- 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

§ 58. 1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.

2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Kontakty rodziców ze szkołą i nauczycielami następują w formie:

- 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danych klas z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) nadzwyczajnych spotkań rodziców uczniów danej klasy z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek wychowawcy;
- 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą klasy lub innymi nauczycielami niekolidującymi z rozkładem zajęć.

4. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują również możliwe formy uzyskania pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

5. Wychowawcy, pedagodzy, psycholog przekazują rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzę na temat psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki.

6. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych szkoły i indywidualną sytuacją dziecka z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

7. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
- 2) znajomości przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) współdziałania rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności zgłoszenia dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych;
- 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka lub ewentualnymi niepowodzeniami;
- 5) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka;
- 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach;
- 7) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez szkolnych, klasowych;
- 8) rozwiązywania na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, oraz rodziców i nauczycieli.

Rozdział 9 Ceremoniał szkolny

§ 59. 1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość pasowania na ucznia;
- 3) coroczne obchody Święta Szkoły;
- 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
- 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 60. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 61. 1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organy Szkoły (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski);
- 3) Dyrektor Szkoły.

2. Procedura dokonania zmian Statutu Szkoły składa się z dwóch etapów:

- 1) przygotowania przez Radę Pedagogiczną projektu zmian statutu;
- 2) podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

§ 62. 1. Statut przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 12 września 2023 roku.

2. Statut obowiązuje od dnia 12 września 2023 roku.

