ZESPÓŁ PLACÓWEK SPECJALNYCH
w Tczewie
83-110 Tczew, ul. Grunwaldzka 1
tel./fax [illegible]

Załącznik nr 7
do Uchwały RP ZPS nr 6/11/2019
z dnia 28.11.2019r.

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 5 SPECJALNEJ

w Zespole Placówek Specjalnych w Tczewie.

Tekst jednolity przyjęty uchwałą nr 6/11/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Specjalnych Tczewie w dniu 28.11.2019r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I:
Postanowienia ogólne 3-4

ROZDZIAŁ II:
Cele i zadania Zespołu.....4-7

ROZDZIAŁ III:
Organy Szkoły.....8-11

ROZDZIAŁ IV:
Organizacja Szkoły 12-21

ROZDZIAŁ V:
Nauczyciele i inni Pracownicy Szkoły 21-31

ROZDZIAŁ VI:
Uczniowie i wychowankowie Szkoły.....31-38

ROZDZIAŁ VII:
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego..... ...38-49

ROZDZIAŁ VIII:
Egzaminy zewnętrzne 50-51

ROZDZIAŁ IX:
Dokumentacja Szkoły.....52-53

ROZDZIAŁ X:
Postanowienia końcowe 53

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 Specjalna w Tczewie, działa na podstawie Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Św. Jana Pawła II w Tczewie oraz:

1. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)*
2. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.)*
3. *Ustawy z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)*
4. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. KARTA NAUCZYCIELA (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.)*
5. *KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,)*
6. *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).*

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 Specjalna realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Specjalnych w Tczewie;
   2) Ośrodku- należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Św. Jana Pawła II w Zespole Placówek Specjalnych w Tczewie;
   3) Szkole- należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 5 Specjalną;
   4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r.,poz. 59, z późn. zm.);
   3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
   4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych w Tczewie, który jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym placówek wchodzących w skład Zespołu.
   5) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim- należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Placówek Specjalnych;
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 Specjalna jest placówką publiczną o trzyletnim cyklu nauczania.
2. Szkoła jest integralną częścią Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Św. Jana Pawła II w Tczewie.

§ 3

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 5 Specjalna w Tczewie ul. Grunwaldzka 1.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
3. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim.
4. Szkoła kształci w zawodach:
   a. Kucharz,
   b. Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.
3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tczewski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 5

W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne, pomija się określenie „specjalna" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 6

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, rewalidacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
3. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora),
   b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

§ 7

Kształcenie w Szkole prowadzone jest do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o Program Profilaktyczno-Wychowawczy.
2. Podstawowym celem działalności Szkoły jest rozwijanie społecznych kompetencji uczniów niepełnosprawnych oraz wyposażenie ich w wiadomości i umiejętności umożliwiające osiągnięcie niezależności życiowej i samodzielności na miarę indywidualnych możliwości.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków i Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną. Młodzieży niepełnosprawnej udziela się pomocy przez zatrudnionych specjalistów: psychologa, logopedy, masażysty, rehabilitanta i terapeutów.
4. Szkoła realizuje swoje zadania w oparciu o bazę dydaktyczną i materialną Zespołu Placówek Specjalnych w Tczewie.
5. Szkoła w szczególności:
   1) Zapewnia realizację obowiązku nauki;
   2) Przygotowuje do życia w integracji ze środowiskiem poprzez:
      a) przygotowanie do wykonania zawodu,
      b) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod pracy.
6. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjnej;
7. Stwarza możliwości uczestnictwa uczniów w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych oraz realizowania indywidualnych programów nauczania i ukończenia szkoły;
8. Umożliwia uczniom rozwój zainteresowań w ramach zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych;
9. Umożliwia uczniom dokonanie wyboru przyszłego zawodu w ramach doradztwa zawodowego;
10. Zapewnia uczniom wykształcenie ogólne i zawodowe niezbędne do wykonywania zawodu;
11. Wspomaga rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, w szczególności przez organizowanie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia;
12. Współpracuje ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do tych szkół;
13. Prowadzi działania edukacyjne i wychowawczo - profilaktyczne w środowisku lokalnym;
14. Prowadzi działania o charakterze rehabilitacyjnym, terapeutycznym, kulturalnym, rekreacyjnym w oparciu o pełną integrację społeczną;
15. Realizuje działania o charakterze otwartym, w oparciu o współpracę z placówkami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi.

§ 9

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę oraz pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianego pracownika jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych zgodnie z ustalonym corocznie szkolnym harmonogramem.
4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na podstawie:
   1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą;
   2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.
9. Śródroczną i roczną ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając oceny bieżące oraz ocenę końcową wpisane do uczniowskiego dzienniczka praktycznej nauki zawodu przez odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu.
10. Ocena z zajęć praktycznych powinna być dostarczona kierownikowi szkolenia praktycznego, co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
11. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła w porozumieniu z pracodawcą umożliwia zaliczenie tych zajęć w terminie i w wymiarze uzgodnionym z podmiotem przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
12. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, poprzez:
   1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie;
   2) Pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustalają wicedyrektorzy Zespołu. Dyżur

nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

3) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10) Kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
11) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) Ogrodzenie terenu Zespołu;
15) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) Wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
20) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Zespołu;
21) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22) Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Zespole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
23) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
24) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek Zespołu oraz teren wokół budynku objęty jest nadzorem kamer CCTV.

2. Zasady udostępniania i wykorzystywania nagrań z kamer monitoringu:

1) Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione mogą wykorzystać nagrania z kamer monitorujących, aby wszcząć postępowanie wyjaśniające zdarzenia dotyczącego łamania Regulaminu Zespołu przez uczniów;
2) Nagrania z kamer monitorujących wykorzystuje się w przypadku wtargnięcia osób trzecich na teren Zespołu, włamania, kradzieży oraz innych zdarzeń istotnych dla działalności opiekuńczo-wychowawczej Zespołu;
3) Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby udostępniają nagrania z kamer monitorujących tylko uprawnionym organom państwowym.

3. Nagrania z kamer monitoringu szkolnego usuwane są po 10 dniach od nagrania.
4. Zasady i szczegóły funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa obowiązujący w Zespole Regulamin monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami Branżowej Szkoły I stopnia Nr 5 Specjalnej w Tczewie są:
   1) Dyrektor Zespołu;
   2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
   3) Rada Rodziców Zespołu;
   4) Samorząd Uczniowski.

§ 12

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor ZPS w Tczewie.
2. Dyrektor powoływany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor w szczególności:
   1) Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) Przeprowadza ewaluacje wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
   4) Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej;
   5) Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
   6) Realizuje uchwały rady pedagogicznej;
   7) Zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych Szkoły;
   8) Kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
   9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także podejmuje na rzecz pozyskania środków pozabudżetowych;
   10) Rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły;
   11) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Wychowanków;

12) Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Zespołu;
13) Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
14) Dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
15) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
16) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
17) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
    a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
    b) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
    c) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.

4. Wszystkie uprawnienia i obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności przejmuje Wicedyrektor Zespołu z zakresem obowiązków obejmującym szkołę podstawową.
5. Wszystkie uprawnienia i obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektora z zakresem obowiązków obejmującym szkołę podstawową przejmuje Wicedyrektor Zespołu z zakresem obowiązków obejmującym kształcenie na poziomie szkół ponadpodstawowych.
6. W razie nieobecności Dyrektora oraz nieobecności Wicedyrektorów wymienionych w ust. 5, wszystkie uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje Wicedyrektor z zakresem obowiązków obejmującym pozaszkolne formy edukacji w zakresie Ośrodka Rewalidacyjno- Wychowawczego oraz Przedszkola.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkół wchodzących w skład zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Specjalnych w Tczewie jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dydaktyczne, wychowawcze, rewalidacyjne i opiekuńcze wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu. .
2. W jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut ZPS.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół.

6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności.

§ 14

W Szkole działa Rada Rodziców Zespołu Placówek Specjalnych, której działalność reguluje statut Zespołu.

§ 15

Organy są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Szkoły.

1. Dyrektor jest koordynatorem współdziałania organów.
2. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
   a) pozytywnej motywacji,
   b) partnerstwa,
   c) wielostronnego przepływu informacji,
   d) aktywnej i systematycznej współpracy,
   e) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
3. Współdziałanie organów obejmuje w szczególności:
   1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Zespołu poprzez:
      a) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
      b) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
      c) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
   2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów.
4. Organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo oświatowe i niniejszym statucie.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor.

§ 16

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.
2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w składzie uzależnionym od stron i typu konfliktu.
4. Na przewodniczącego komisji powołuje się rzecznika ds. etyki.
5. W toku rozwiązywania konfliktu obowiązuje zasada wzajemnego poszanowania.
6. Komisja, o której mowa w ust.3, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
7. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.
8. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie zespołu, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

9. Spory kompetencyjne powstałe między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od ich zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

§ 17

1. Zasady rozwiązywania spraw spornych reguluje Statut ZPS.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

Zespół zapewnia:
1) Całodobową opiekę uczniom mającym utrudniony dostęp do nauki;
2) Warunki do nauki i wychowania dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi;
3) Możliwości realizacji celów i zadań rewalidacyjnych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i integracyjnych.

§ 19

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich na każdy rok szkolny opracowuje się na podstawie przepisów o organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania i planu finansowego Zespołu.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 29 maja danego roku.
3. Arkusz wymaga opinii zakładowych organizacji związkowych działających w Zespole.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

§ 21

Szkoła prowadzi swoją działalność w następujących formach:
1) dydaktyczne zajęcia lekcyjne;
2) zajęcia praktycznej nauki zawodu;
3) zajęcia nieobowiązkowe – religia, wychowanie do życia w rodzinie;
4) zajęcia rewalidacyjne o charakterze terapeutycznym, usprawniającym i korekcyjnym
5) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
6) nauczanie indywidualne;
7) imprezy szkolne /apele, akademie, zabawy itp.;

8) imprezy pozaszkolne /wycieczki, warsztaty, lekcje muzealne itp.;
9) udział w imprezach kulturalnych, rekreacyjno – sportowych oraz turniejach i zawodach sportowych;
10) praca na rzecz Zespołu i środowiska;
11) inne zajęcia organizowane w miarę potrzeb.

§ 22

1. W zależności od rodzaju zajęć wychowankowie podzieleni są na: zespoły klasowe, grupy wychowawcze oraz zespoły specjalistyczne i zespoły zainteresowań.
2. Liczba uczniów wynosi:
   1) w oddziale szkolnym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, grupie wychowawczej dla wychowanków z niepełnosprawnością w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
   2) na zajęciach praktycznej nauki zawodu oraz nauczania przedmiotów zawodowych, na zajęciach techniki ze względu na specjalne warunki nauki i bezpieczeństwo z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z ramowych planów nauczania szkoły – minimum 5.
   3) Na zajęciach wychowania fizycznego - nie mniej niż liczebność zespołu klasowego. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
   4) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale szkolnym może być niższa od określonej w ust. 2.

§ 23

Opieka odbywa się:
1) w formie zorganizowanej w Zespole;
2) w systemie nauczania;
3) w systemie nauczania praktycznej nauki zawodu w Zespole lub w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Zespołem i zakładem pracy o praktyczną naukę zawodu bądź na podstawie umowy, zawartej między uczniem a zakładem pracy.

§ 24

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
   1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego podjęcia roli zawodowej;

3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
   a) wykorzystania posiadanych możliwości przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
   b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
   c) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach
4) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. W Szkole powołany jest koordynator doradztwa zawodowego.
2. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
   3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
   4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
   5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§ 25

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza obejmuje:
   1) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego;
   2) praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych, przedsiębiorstwach i instytucjach;
   3) prace społecznie-użyteczne organizowane na rzecz Szkoły i środowiska.
3. Godzina lekcyjna z przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 minut.
4. Godzina lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
5. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczniom przysługuje jedna przerwa trwająca do 30 minut w ciągu dnia.

§ 26

1. Uczniom Szkoły uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła zapewnia opiekę i wychowanie w Internacie SOSW, który jest integralną częścią Zespołu.

2. Do zadań internatu należy:
   1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
   2) stworzenie wychowankom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
   3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
   4) wspieranie w rozwiązywaniu ich problemów;
   5) tworzenie warunków do uczestnictwa wychowanków w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
   6) przygotowanie wychowanków do samodzielnego funkcjonowania na miarę ich indywidualnych możliwości oraz do udziału w życiu społecznym;
   7) wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności i tolerancji.
3. Internat zapewnia uczniom:
   1) zakwaterowanie i całodobową opiekę wychowawczą;
   2) korzystanie z całodziennego wyżywienia;
   3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
4. Podstawową jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza.
5. Godzina zajęć wychowawczo-opiekuńczych, które są podstawową formą pracy grup wychowawczych trwa 60 minut.
6. W porze nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00 w internacie organizuje się opiekę nocną, którą sprawuje 2 wychowawców.
7. Internat zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie.
8. Istnieje możliwość całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat za wyżywienie tych wychowanków, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
9. O częściowym lub całkowitym zwolnieniu z opłat za wyżywienie decyduje Starosta na wniosek Dyrektora.
10. Pobyt wychowanków w internacie jest bezpłatny.

§ 27

Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są jako zajęcia klasowo-lekcyjne.

§ 28

1. Indywidualnym nauczaniem mogą być objęci uczniowie, w stosunku, do których publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności: w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie może być organizowane na terenie Zespołu.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi - od 12 do 16 godzin.
4. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni.
5. Indywidualne nauczanie powierza się kilku nauczycielom.
6. Dzieciom i młodzieży objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, organizuje się w miarę możliwości część zajęć w Zespole.
7. Szkoła prowadząc indywidualne nauczanie udostępnia uczniom podręczniki.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła wykorzystuje:
   1) bazę edukacyjną przeznaczoną do prowadzenia zajęć dydaktycznych, specjalistycznych, sportowych i rekreacyjnych Zespołu;
   2) bibliotekę Zespołu;
   3) bazę socjalną i rehabilitacyjną Zespołu.

§ 30

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
   a) rodzicami,
   b) psychologiem,
   c) pedagogiem,
   d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
   a) rodziców,
   b) ucznia,

c) nauczyciela – wychowawcę klasy, grupy,
d) pedagoga,
e) logopedy, terapeuty, rehabilitanta,
f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
   1) zajęć specjalistycznych;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   5) porad dla uczniów.
6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
7. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.
8. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona wyżej.
9. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
   1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej;
   2) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
10. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.
11. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.
13. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog lub logopeda. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.
14. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 31

1. Dyrektor powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
3. W skład zespołu wchodzą nauczyciele oraz specjaliści, wychowawcy grup wychowawczych prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca danego ucznia, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.
5. Zespół dokonuje :

1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) który określa:
   a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, wychowanka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, wychowankiem;
   b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, wychowankiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, wychowanka, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, przedszkolnym, w tym działania o charakterze rewalidacyjnym,
   c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
   d) działania wspierające rodziców ucznia, wychowanka oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
   e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, wychowanka, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
   f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, a także wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia, wychowanka w realizacji przez szkołę lub placówkę zadań wymienionych w § 5 ust. 1;
   g) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, wychowanka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
   h) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, wychowanka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 lub 9 – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

6. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
   1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie

odpowiednio w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub ośrodku;

2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, w szkole lub ośrodku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 32

1. Szkoła korzysta z biblioteki Zespołu, która służy do realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Mogą z niej korzystać również rodzice wychowanków oraz nauczyciele z innych szkół i placówek oświatowych, w szczególności - prowadzący zajęcia z dziećmi upośledzonymi umysłowo. Zakres działania biblioteki określa regulamin.
2. Zasady działania biblioteki i czytelni oraz zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza określa Statut Zespołu.

§ 33

1. Zespół zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczna opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę zdrowotną w Zespole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie Zespołu, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Leczenie stomatologiczne wymaga pisemnej zgody rodzica.
5. Opiekę zdrowotną w Szkole nad uczniami przewlekle chorymi organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
6. Zgoda rodzica o której mowa w ust. 5, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Zespołu.
8. Pracownicy Zespołu są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9. W Szkole dostępne są apteczki.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

W Szkole swoje obowiązki realizują zatrudnieni w Zespole:

1) pracownicy pedagogiczni (nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psycholodzy, logopedzi, terapeuci, rehabilitanci, nauczycieli gimnastyki korekcyjnej, bibliotekarze i inni specjaliści itp.);
2) pracownicy administracji, specjaliści;
3) pracownicy obsługi.

§ 35

Dyrektor ustala zakres czynności poszczególnych pracowników, w tym związanych z:
a) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo, zdrowie i życie wychowanków,
b) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego z uwzględnieniem działalności rewalidacyjnej i resocjalizacyjnej, ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz właściwych obserwacji dzieci i młodzieży,
c) analizowaniem zasadności pobytu dziecka w Zespole i w przypadkach uzasadnionych wątpliwości skierowanie go do poradni psychologiczno-pedagogicznej na powtórne badania,
d) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt Zespołu,
e) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 36

Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy, a także za bezpośrednio powierzonych ich opiece uczniów.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół;
   2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
   3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
   6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami i opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania;*
8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów, w tym w ramach wywiadów domowych;
12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
19) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione
w ust. 1 i 2.
4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom i wychowankom:
   1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
   2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
   2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
   3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
   4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
   5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
   6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
   7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Zespołu – szczególnie w toaletach szkolnych;
   8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Zespołu i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie

zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

10. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
12. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole.
13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Zespole.
14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
    4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
    6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
    8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
15. Do obowiązków nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
    1) należyte i terminowe przygotowanie do pracy urządzeń i stanowisk pracy;
    2) rozwijanie wśród uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego, estetycznego i ekonomicznego;
    3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    4) dbałość o odpowiednie wyposażenie techniczne i materiałowe warsztatu.
16. Do zadań nauczyciela – wychowawca klasy należy:
    1) sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, a w szczególności:
        a) poznanie warunków życia i ich stanu zdrowotnego,
        b) poznanie rodzaju i stopnia upośledzenia, osobowości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
        c) systematyczna konsultacja z lekarzem, psychologiem, pedagogiem szkolnym na temat psychofizycznego rozwoju uczniów.

2) Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
   a) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawczo-dydaktyczne i rewalidacyjne wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
   b) współdziała z wychowawcą w internacie,, z nauczycielem praktycznej nauki zawodu,
   c) w miarę możliwości planuje i organizuje z wychowankami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego,
   d) ustala z wychowankami treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych;
4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy,
   b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
   c) wypisuje świadectwa szkolne,
   d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

17. Do zadań wychowawcy internatu należy:
   1) zapoznanie się z wynikami badań pedagogicznych i psychologicznych służących poznaniu każdego wychowanka;
   2) współpraca z pedagogiem, psychologiem, lekarzem, sądem i policją;
   3) współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami;
   4) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
   5) zorganizowanie właściwej opieki i procesu wychowania;
   6) życzliwe, podmiotowe traktowanie wychowanków;
   7) zapewnienie wychowankom warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
   8) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji programów opieki, kształcenia i wychowania;
   9) współpraca z innymi pracownikami Zespołu i rodzicami wychowanków;
   10) organizacja udziału wychowanków w zajęciach specjalistycznych;
   11) wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad higieny osobistej, kultury i współżycia w zespole;
   12) wdrażanie do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
   13) kształtowanie odpowiedzialności wychowanków za własne postępowanie;
   14) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków szczególnie w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych.

§ 37

Nauczyciele Szkoły pracują w różnych zespołach zadaniowych w zależności od potrzeb.

1. Powołuje się zespoły stałe i doraźne.
   1) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju

przydzielonych zajęć;

2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
3. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor z własnej inicjatywy (zespoły ewaluacyjne) lub na wniosek nauczyciela. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
4. Pierwsze posiedzenie zespołu problemowego zwołuje Dyrektor na wniosek nauczyciela - wychowawcy, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący- wychowawca.
5. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
7. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.
9. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
10. Protokoły spisuje się w specjalnym zeszycie z ponumerowanymi stronami. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu WORD. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron przewodniczący składa podpis w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są w sekretariacie.
11. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
13. Na początku każdego roku szkolnego odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy wicedyrektor ZPS.
14. Każdy zatrudniony nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
15. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
16. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
17. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
18. Rodzaje zespołów powoływanych w Zespole i ich zadania.

1) Powołuje się następujące stałe zespoły:
   a) zespół nauczycieli i terapeutów przedszkola,
   b) zespół nauczycieli i terapeutów edukacji wczesnoszkolnej,
   c) zespół nauczycieli terapeutów II etapu edukacyjnego (lekkie),
   d) zespół nauczycieli i terapeutów II etapu edukacyjnego (ZET, sprzężone),
   e) zespół nauczycieli i terapeutów szkoły branżowej,
   f) zespół nauczycieli i terapeutów szkoły przyspasabiającej do pracy,
   g) zespoły wychowawcze;
1) Inne zespoły zadaniowe i problemowe:
   a) zespół ds. programu profilaktyczno-wychowawczego,
   b) zespół ds. programu wychowania patriotycznego i obywatelskiego,
   c) zespół ds. nowelizacji aktów prawnych,
   d) zespół ds. wprowadzenia „Szkolnej strategii w zakresie działań wychowawczych, profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom",
   e) zespół ds. ewaluacji,
   f) zespół wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
   g) zespół doradztwa zawodowego.

19. Składy zespołów oraz ich przewodniczący zostają wybrani przez Dyrektora. Na wniosek przewodniczących wszystkich zespołów w ich pracach powinni brać udział pedagog, psycholog, logopeda oraz inni specjaliści zatrudnieni w Szkole.
20. Zadania Zespołu Wychowawczego obowiązują wychowawców klas jako koordynatorów oraz nauczycieli uczących w danym oddziale – zgodnie z Procedurami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obowiązującymi w Zespole. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
    2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
    3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
    4) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    5) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
    6) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie;
    7) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
    8) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    9) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    10) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);

11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
12) Ewaluacja obowiązujących dokumentów; Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
13) Zespoły samokształceniowe powołuje się w celu wzajemnego wsparcia w pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego oraz doskonaleniu umiejętności pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

21. Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu.
Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
1) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
2) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
3) do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
4) przestawianie Dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
5) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
6) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez wicedyrektora ZPS;
7) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
8) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
9) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;

22. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami placówki;
2) wyniki pracy zespołu;
3) dokumentowanie pracy zespołu.

23. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 38

1. Psycholog i pedagog:
1) Pedagoga i psychologa zatrudnia się z zachowaniem zasady, że jeden pedagog i jeden psycholog przypada na 100 wychowanków;
2) Pedagog i psycholog nie prowadzą grupy wychowawczej;
3) Pedagog i psycholog prowadzą zajęcia terapeutyczne z wychowankami w wymiarze od 2 do 6 godzin tygodniowo.

2. W celu zapewnienia integracji działań związanych z zapewnieniem w placówce bezpieczeństwa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Zakres obowiązków koordynatora obejmuje w szczególności:
1) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów placówki (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców i pracowników niepedagogicznych) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa, w tym:

a) współpracę z pedagogiem, pielęgniarką szkolną, w celu oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
b) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. wychowawczych, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
c) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w placówce, a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
d) opracowywanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim programu działań, mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w placówce i wyeliminowania sytuacji trudnych,
e) analiza adekwatności stosowania nagród i kar,
f) opracowywanie z Dyrektorem i pedagogiem projektu procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w placówce,
g) upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

2) Koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Programu wychowawczo- profilaktycznego oraz programu „Zero tolerancji dla przemocy w szkole";
3) Pozyskiwanie sojuszników placówki w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów i wychowanków;
4) Współpracę ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi placówkę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych, a w tym:
   a) przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza Szkoły,
   b) współpracę z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w obszarze bezpieczeństwa;
5) Dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa, a tym nawiązywanie współpracy z policja, strażą miejską, strażą pożarną i innymi instytucjami;
6) Opracowanie i przedstawienie rocznego sprawozdania z działalności.

§ 39

1. Do zadań pedagoga należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
   2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań psychologa należy:
   1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
   5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
   6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
   7) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
   8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki;
   9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 40

4. Do zadań pozostałych nauczycieli- specjalistów należy:
   1) diagnozowanie potrzeb, deficytów rozwojowych i zasobów uczniów;
   2) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3) udział w przygotowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego w zakresie realizowanych zajęć;
   4) realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;

5) systematyczne dokumentowanie przebiegu realizacji zajęć we właściwych dziennikach wraz z dokonaniem oceny postępów i wnioskami do dalszej pracy;
6) przekazanie oceny postępów i wniosków do dalszej pracy wychowawcy klasy danego ucznia przed zebraniem zespołu planującego i monitorującego pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielaną uczniowi.

5. Zadaniem nauczycieli– specjalistów jest popularyzowanie wiedzy na temat specyfiki rozwoju i potrzeb wychowanków wśród nauczycieli, wychowawców i rodziców.
6. Szkoła tworzy warunki do integrowania poczynań nauczycieli z działaniami nauczycieli- specjalistów.

§ 41

Każdy pracownik Zespołu, realizujący swoje obowiązki w Szkole, ma prawo:
1) zrzeszania się w organizacjach związkowych;
2) przynależności do kasy zapomogowo-pożyczkowej;
3) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Szczegółowe zasady korzystania z funduszu określa regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4) wyboru formy ubezpieczenia;
5) zapoznania się z ukazującymi się aktualnymi zarządzeniami i zmianami w obowiązujących przepisach Ustawy o Systemie Oświaty;
6) podnoszenia swoich kwalifikacji;
7) awansu i nagród. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określi regulamin przyznawania nagród Dyrektora.
8)

ROZDZIAŁ VI
UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE SZKOŁY

§ 42

1. Do Szkoły przyjmowana jest młodzież na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną.
2. Zasady kwalifikowania dzieci i młodzieży do Szkoły określają przepisy w sprawie poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.
3. Jeżeli rodzice małoletniego składającego wniosek, o którym mowa w ust.3, wykonują w pełni władzę rodzicielską, niezbędna jest ich pisemna zgoda.
4. W Szkole mogą przebywać uczniowie korzystający, według potrzeb, z różnego rodzaju opieki.
5. Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez Szkołę jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej dziecka.
6. Czas trwania opieki częściowej ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami (opiekunem prawnym) ucznia.
7. Kontakty uczniów z rodzicami, którym sąd opiekuńczy ograniczył prawo do osobistej styczności z dzieckiem, odbywają się według zasad określonych przez sąd.

§ 43

1. Dzieci i młodzież spoza powiatu tczewskiego do Szkoły kieruje Starosta Tczewski.
2. Podstawą skierowania do Szkoły jest orzeczenie kwalifikacyjne lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, Centrum Pomocy Dziecku

i Rodzinie lub innej placówki, w której za zgodą kuratora oświaty utworzono zespół kwalifikacyjny, działający na zasadach określonych w przepisach w sprawie poradni psychologiczno-pedagogicznych, wydane na wniosek rodziców (opiekuna prawnego) lub małoletniego.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty Tczewskiego do internatu przyjmowani mogą być uczniowie z terenu miasta Tczewa.

§ 44

Wraz ze skierowaniem do Zespołu organ kierujący przesyła w zależności od rodzaju i zakresu opieki, którą ma być objęty uczeń:

1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku półsierot odpis aktu zgonu rodziców;
2) orzeczenie o stanie zdrowia lub książeczkę zdrowia;
3) dokumenty szkolne;
4) aktualny wywiad środowiskowy;
5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 45

1. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie może być powodem odmowy wydania skierowania i przyjęcia do Szkoły.
2. Szkoła zapewnia wychowance będącej w ciąży stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa.

§ 46

1. Pobyt ucznia w Zespole ustaje z powodu:
   1) zakwalifikowania ucznia do innej formy opieki;
   2) skreślenia z listy uczniów Szkoły.
2. Skreślenie ucznia z listy następuje w przypadku:
   1) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Zespole trwającej ponad 6 tygodni- licząc od daty powiadomienia, o którym mowa w § 47 pkt. 2;
   2) osiągnięcia przez ucznia wieku określonego w statucie Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli osiągnięcie tego wieku nastąpiło przed zakończeniem roku szkolnego, pobyt w Szkole przedłuża się do końca roku szkolnego;
   3) poważnego naruszenia dyscypliny;
   4) rezygnacji ucznia lub rodziców (opiekuna prawnego) z dalszego pobytu ucznia w Zespole.

§ 47

W razie samowolnego opuszczenia placówki zapewniającej opiekę całodobową lub nie zgłoszenia się ucznia w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
2) powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców (opiekuna prawnego) ucznia.

§ 48

1. Rodzice dziecka lub osoby zobowiązane do alimentacji wnoszą opłatę za posiłki w stołówce zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Opłatę wnosi się z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
3. Rodzice, opiekunowie lub osoby zobowiązane do alimentacji ucznia objętego opieką częściową są zobowiązani, niezależnie od odpłatności za świadczenie, o którym mowa w ust.1, do wyposażenia go w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku.

§ 49

Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w placówce, opłaty o których mowa w § 48 ust. 1 należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.

§ 50

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
   2) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   3) korzystanie z pomocy materialnej stałej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   5) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
   6) rozwijania zainteresowań;
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   8) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki;
   9) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole.
2. Każdy uczeń ma obowiązek:
   1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności innych uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
   2) dbania o dobro innych osób;
   3) rzetelnego wypełniania swoich obowiązków, a w szczególności:
      a) brać aktywny udział w lekcji,
      b) przestrzegać ustalonych zasad i przyjętego porządku w czasie lekcji,
      c) punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia,
      d) uzupełniać braki wynikające z absencji,
      e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w danej pracowni szkolnej,
      f) starannego i sumiennego odrabiania zadań domowych,
      g) zgłoszenia nauczycielowi na początku lekcji braku zadania z podaniem przyczyny,

h) kształtowania u siebie nawyku odrabiania prac domowych w tym samym dniu, w którym zostały zadane,
i) starannego prowadzenia zeszytu zgodnie z wymogami nauczycieli,
j) usprawiedliwiać w formie wpisu do dzienniczka ucznia nieobecność w szkole w ciągu 3 dni od momentu powrotu do szkoły,
k) przebywać podczas przerw na korytarzu, na którym odbywać się będą następne zajęcia,
l) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren szkoły,
m) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
n) po ostatniej lekcji w danym dniu przejść do szatni, spokojnie ubrać się i opuścić budynek Zespołu,
o) o złym samopoczuciu zameldować wychowawcy, innemu nauczycielowi lub higienistce szkolnej.

3. Uczniowie nie mogą:
   1) zapraszać do Zespołu osób obcych;
   2) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu innych;
   3) pić alkoholu, używać środków odurzających i palić tytoniu;
   4) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych;
   5) używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć. W przypadku, gdy przyjdą do Szkoły w czasie trwania lekcji nie wolno przebywać im na korytarzu szkolnym lecz po przebraniu się przechodzą niezwłocznie do świetlicy.
5. Ucznia obowiązują dwa typy stroju szkolnego:
   1) codzienny: stosowny- nie może odsłaniać dekoltu, ramion, brzucha, pleców, strój nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków;
   2) galowy: dziewczęta - biała bluzka i ciemna spódnica, chłopcy - biała koszul i ciemne spodnie.
6. Wygląd ucznia powinien być schludny. Uczennice i uczniowie nie mogą przychodzić do szkoły z makijażem, lakierowanymi paznokciami, farbowanymi włosami oraz z kolczykami.
7. Obowiązkiem każdego ucznia jest noszenie stosownego obuwia i stroju sportowego - przez cały rok. W przypadku zajęć na sali gimnastycznej wymagane jest posiadanie przez uczniów zmiennego obuwia sportowego.
8. Każdy uczeń dba o kulturę słowa i używa zwrotów grzecznościowych.

§ 51

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub właściwego wicedyrektora.

4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
15. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
16. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
17. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu , to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
18. Dyrektor ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
19. Dyrektor samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
20. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 52

System nagród i kar

1. Uczeń może być nagradzany za:

1) osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy lub wykraczające poza obowiązujący program nauczania (osiągnięcia sportowe indywidualne lub grupowe, osiągnięcia w różnego rodzaju innych konkursach);
2) osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły i środowiska (praca w organizacjach szkolnych, udział w imprezach środowiskowych);
3) wyróżniającą się postawę społeczną i moralną.

2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
   1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę na forum klasy;
   2) pochwałę udzieloną przez dyrektora na forum szkoły;
   3) przyznanie dyplomu;
   4) przyznanie nagrody rzeczowej np. w formie książki, piłki itp.;
   5) inny rodzaj nagrody określony przez Radę Pedagogiczną uwarunkowany możliwościami finansowymi szkoły;
   6) przyznanie Stypendium Dyrektora.
3. Za szczególnie wysokie wyniki w nauce i zachowanie uczeń może otrzymać list gratulacyjny skierowany do rodziców.

Kary

1. Karze podlega uczeń za:
   1) naruszanie dobra wspólnego i godności osobistej uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   2) agresywne zachowanie się w szkole i poza nią;
   3) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm w środowisku;
   4) rozpowszechnianie wszelkiego rodzaju czynników patologii społecznej;
   5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów.
2. Stosuje się następujące kary:
   1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy;
   2) upomnienie ustne z wpisem do dokumentacji klasowej;
   3) naganę Dyrektora udzieloną na forum szkoły;
   4) czasowe lub stałe przeniesienie do klasy równoległej.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
   1) skreślić z listy uczniów Szkoły;
   2) skreślić z listy wychowanka internatu;
   3) zawiesić w prawach na czas określony wychowanka internatu.
4. Do przypadków, o których mowa w ust. 3 zalicza się :
   1) agresywne zachowanie stwarzające niebezpieczeństwo zagrożenia życia innych;
   2) częste przypadki przywłaszczania i niszczenia mienia np. Zespołu, osób prywatnych, mienia publicznego (wybryki chuligańskie, wandalizm),;
   3) powtarzające się uchylanie od realizacji obowiązku nauki;
   4) zachowanie demoralizujące innych członków społeczności szkolnej (rozprowadzanie, posiadanie i zażywanie narkotyków, używanie alkoholu;
   5) cyberprzemoc: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: sms, mms, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w internecie, portale społecznościowe i inne.

5. Od kar udzielonych przez wychowawcę lub innych nauczycieli uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora, od kar udzielonych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.
6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić w terminie 14 dni od zastosowania kary.

§ 53

Procedury składania i załatwiania skarg w sprawie łamania w Szkole praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu i Konwencji Praw Dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy złożyć skargę:
   1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
   2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
   3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy;
   4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga;
   5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do Dyrektora.
2. Wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji.
3. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu szkolnym.
4. Uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowalający.
5. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji Praw Dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) złożyć w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły poprzez sekretariat.
6. Wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat Zespołu.
7. Skargi rozpatruje powołana przez Dyrektora komisja w składzie:
   1) przedstawiciel rady pedagogicznej;
   2) pedagog szkolny;
   3) opiekun samorządu uczniowskiego;
   4) rzecznik praw ucznia.
8. W przypadku, gdy skarga dotyczy członka komisji lub jej przewodniczącego, to w jego miejsce Dyrektor powołuje inną osobę z grona pedagogicznego.
9. Komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę oskarżoną oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający datę posiedzenia, skład komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, propozycje wniosków oraz podpisy członków komisji.
11. Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję.
12. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
13. W przypadku uzyskania od Dyrektora odpowiedzi niezadowalającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 54

Rzecznik Praw Ucznia

1. Obrońcą praw uczniów jest Rzecznik Praw Ucznia, który jest wybierany przez uczniów klas II– III Szkoły spośród nauczycieli w tajnym głosowaniu.
2. Kadencja Rzecznika trwa 2 lata.
3. Uczeń, którego prawa zostały naruszone może złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia w formie ustnej lub pisemnej.
4. Skargi uczniów rozpatrywane są w terminie do 7 dni.
5. Uczeń niezadowolony z rozstrzygnięcia Rzecznika może złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora w ciągu 7 dni.
6. Dyrektor rozstrzyga spór w ciągu 7 dni. Jego orzeczenie jest ostateczne.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 55

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz poziomu możliwości ucznia, z uwzględnieniem zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, a także na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie pomocy uczniowi w planowaniu własnego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 56

Obszary oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów/;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i formy przyjętej w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego /semestru/ i warunki ich poprawiania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Sposoby oceniania.
   1) Prace pisemne:
      a) kartkówka - bieżąca kontrola wiadomości z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych (maksimum 15 minut, zawsze niezapowiedziana),
      b) praca klasowa (sprawdzian), podsumowująca zrealizowany dział programowy lub określony etap kształcenia (zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tylko jedna w danym dniu) – ocena oznaczona kolorem czerwonym;
   2) Odpowiedzi (przepytywanie) ustne – z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych (poza lekcjami typowo powtórzeniowymi, zapowiadanymi, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem);
   3) Zadania i ćwiczenia praktyczne (ocena bieżąca lub okresowa efektu końcowego);
   4) Obserwacja uczniów w toku zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
   5) Pisemne prace domowe, wypracowania, referaty;
   6) Inne: konkursy, quizy, zagadki, krzyżówki, łamigłówki, itp.

§ 57

1. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej - uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym (z wyprzedzeniem 1 tygodnia), o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin ten należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).
2. Nauczyciel przedmiotu sprawdza prace pisemne w ciągu dwóch tygodni, omawia je na forum klasy (zalety, rodzaj i częstotliwość popełnianych błędów, forma i komunikatywność, estetyka) oraz wyjaśnia zastrzeżenia dotyczące wystawionych ocen zgłoszone przez uczniów.
3. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do napisania pracy klasowej w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Uczeń, który otrzymał z pisemnej pracy klasowej ocenę niedostateczną może poprawić ją za zgodą nauczyciela w terminie i miejscu przez niego ustalonym.

§ 58

1. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej - uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym (z wyprzedzeniem 1 tygodnia), o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin ten należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).

2. Nauczyciel przedmiotu sprawdza prace pisemne w ciągu dwóch tygodni, omawia je na forum klasy (zalety, rodzaj i częstotliwość popełnianych błędów, forma i komunikatywność, estetyka) oraz wyjaśnia zastrzeżenia dotyczące wystawionych ocen zgłoszone przez uczniów.
3. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do napisania pracy klasowej w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Uczeń, który otrzymał z pisemnej pracy klasowej ocenę niedostateczną może poprawić ją za zgodą nauczyciela w terminie i miejscu przez niego ustalonym.

§ 59

Zasady informowania uczniów i rodziców

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów/ o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów/ o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 60

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom /na ich wniosek.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów/nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.

§ 61

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Dyrektor zwalnia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego mogą być zwolnieni z nauki drugiego języka obcego, na podstawie tego orzeczenia.

§ 62

Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w § 71.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzące poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzące te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 63

Przed śródrocznym i rocznym klasyfikowaniem - wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów / na piśmie o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, w terminie 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 64

Skala ocen i formy oceniania

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów szkoły ustala się według następującej skali:

Stopień	Ocena cyfrowa
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne obejmujące jeden przedmiot lub blok przedmiotów, realizowane są w pierwszym semestrze – ocena semestralna jest jednocześnie oceną końcoworoczną, w takim przypadku nie dopuszcza się znaków + i -
5. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
   1) w przypadku organizowania praktycznej nauki u pracodawcy - opiekun/ kierownik/praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne;
   2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.

§ 65

Kryteria ocen wyrażonych stopniami

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
   1) posiadł wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
   2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy;
   3) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, reprezentuje szkołę na szczeblu miasta, powiatu, województwa i kraju;
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie;
   2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i gramatyczne ujęte w programie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce;

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
   2) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
   2) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   1) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
   2) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   1) nie opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające w stopniu minimalnym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
   2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 66

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
   - wzorowe
   - bardzo dobre
   - dobre
   - poprawne
   - nieodpowiednie
   - naganne
3. Kryteria oceny zachowania:
   1) Wzorowe – ocenę taką otrzymuje uczeń, który przestrzega zasady zawarte w Regulaminie Wychowanków /uczniów/, w szczególności w zakresie kultury osobistej, funkcjonowania w środowisku szkolnym i poza nim, frekwencji, stosunku do nauki, reprezentuje szkołę na zewnątrz, jest wzorem dla innych;

2) Bardzo dobre – ocenę taką otrzymuje uczeń, który przestrzega Regulaminu Wychowanków /uczniów/, nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności, jest aktywny społecznie;
3) Dobre - ocenę taką otrzymuje uczeń, który przestrzega Regulaminu Wychowanków /uczniów/, absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się rzadko oraz wyraża chęć poprawy swego zachowania;
4) Poprawne – ocenę taką otrzymuje uczeń, który sporadycznie narusza Regulamin Wychowanków /uczniów/, absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się rzadko oraz wyraża chęć poprawy swego zachowania;
5) Nieodpowiednie – ocenę taką otrzymuje uczeń, który narusza Regulamin Wychowanków /uczniów/, podejmuje próby poprawy swego zachowania, często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
6) Naganne – otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza Regulamin Wychowanków /uczniów/, nie podejmuje prób poprawy swego zachowania, demonstruje lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu, absencja nieusprawiedliwiona przekracza 50% ogólnej liczby godzin przypadających na dany semestr.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
7. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
8. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę z zachowania dla poszczególnych uczniów, zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
9. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
10. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
11. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
12. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną.

§ 67

Tryb postępowania w przypadku nie klasyfikowania ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu informatyki i wychowania fizycznego obowiązuje przede wszystkim forma zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny – z wyjątkiem ust. 8 - przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą: dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami/.
11. Dla ucznia Szkoły branżowej I stopnia, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych a pracodawca w swoim zakładzie, zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.15 i 16.
14. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) edukacyjnych przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel rady rodziców oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
21. Przepisy ust 16-21 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 68

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 69

Procedura wydłużania etapu edukacyjnego

1. Uczniowi można wydłużyć okres nauki Szkole o 1 rok.
2. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się dla ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści podstawy programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego dla ucznia może złożyć rodzic/prawny opiekun lub wychowawca klasy w terminie nie później niż do końca kwietnia roku szkolnego w ostatnim roku nauki w szkole ponadpodstawowej.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę na wydłużenie swojemu dziecku etapu edukacyjnego.
5. Opinię o konieczności wydłużenia cyklu edukacyjnego uczniowi wydaje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, w skład którego wchodzą: dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Zespół wydaje opinię na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym przeprowadzonych obserwacji, pomiarów pedagogicznych oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Wychowawca klasy przedstawia radzie pedagogicznej uzasadnienie wniosku o wydłużenie etapu edukacyjnego na posiedzeniu klasyfikacyjnym za I półrocze lub koniec roku szkolnego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
9. Decyzję administracyjną w sprawie wydłużenia uczniowi etapu edukacyjnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Decyzję, o której mowa w pkt.9 Dyrektor podejmuje nie później niż do końca ostatniego roku nauki w Szkole.
11. Uczniowi, któremu wydłużono etap edukacyjny odpowiednio modyfikuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
12. Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny w danym roku nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego do klasy programowo wyższej ani świadectwa kończącego szkołę.
13. Na prośbę rodziców/ opiekunów prawnych szkoła może wydać uczniowi zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

14. Komplet dokumentów związanych z procedurą wydłużenia etapu edukacyjnego wraz z decyzją administracyjną dołącza się do dokumentacji szkolnej ucznia.
15. Wychowawca wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą wydłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji.
16. W dzienniku i arkuszu ocen w miejscach przeznaczonych na ocenę z przedmiotu wpisuje się: „nie podlega klasyfikacji-wydłużony etap edukacyjny.

§ 70

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji z wyjątkiem klasy trzeciej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę, aby uczeń zdawał egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z praktycznej nauki zawodu lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych .
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 71

Termin klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia lub do ferii zimowych jeżeli te rozpoczynają się wcześniej.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego semestru.
4. Klasyfikowanie końcowe ustalające oceny klasyfikacyjne za dany rok szkolny przeprowadza się z końcem drugiego semestru z datą zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 72

1. W ciągu roku szkolnego nauczyciele zgłaszają w formie pisemnej do Dyrektora, za pośrednictwem Przewodniczących Zespołów Przedmiotowych uwagi i spostrzeżenia dotyczące zasad wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Pod koniec roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia na podstawie zgłoszonych uwag i spostrzeżeń oraz wyników badań ankietowych skierowanych do uczniów i nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII
EGZAMINY ZEWNĘTRZNE

§ 73

Egzamin zawodowy

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu.
2. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
3. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:
   1) w części pierwszej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;
   2) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.
4. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.
5. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest od następnego tygodnia.
6. Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Komisji Centralnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
8. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, którą ukończył.

9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy liczba zdających w danej szkole jest niższa niż 25, dyrektor komisji okręgowej może wskazać inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
10. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.
11. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane w informatorze dla danego zawodu.
12. W sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
13. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
14. Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa 150 minut.
15. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
16. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby upoważnione przez komisję okręgową.
17. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje się.
18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego zdającego i przerywa jego egzamin. Informację o unieważnieniu pracy zdającego i przerwaniu egzaminu zamieszcza się w protokole.
19. Wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części tego etapu.
20. Etap praktyczny egzaminu zawodowego odbywa się w wyznaczonej przez dyrektora komisji okręgowej placówce.
21. Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zadania egzaminacyjnego. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający ma 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
22. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
23. Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty obserwacji, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

24. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
    1) z etapu pisemnego:
        a) z części pierwszej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
        b) z części drugiej - co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania;
    2) z etapu praktycznego - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
25. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.
26. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
27. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
28. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

ROZDZIAŁ IX
DOKUMENTACJA SZKOŁY

§ 74

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację: dziennik wychowawczy klasy.
3. Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawczym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Dziennik wychowawczy klasy zawiera:

1) Listę uczniów w oddziale;
2) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
4) Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
6) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
7) Zgoda rodziców na publikacje danych i wizerunku ucznia w mediach;
8) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne, oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
9) Tematykę zebrań z rodzicami;
10) Listę obecności rodziców na zebraniach;
11) Kontakty indywidualne z rodzicami;
12) Dziennik wychowawczy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim, wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału;
13) Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

§ 75

1. Dokumentowanie pobytu wychowanka w placówce.
2. Zespół prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:
   1) księgę ewidencji wychowanków;
   2) księgę uczniów;
   3) dzienniki zajęć wychowawczych, terapii pedagogicznej, zajęć pozalekcyjnych;
   4) dokumentację osobistą wychowanka;
   5) dokumentację przebiegu nauczania;
   6) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i rekwalifikacyjnego;
   7) protokoły egzaminów.
1. Dokumentację pobytu w Zespole stanowią także: uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące przebiegu nauki, procesu wychowawczego i rewalidacyjnego, a także zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.
2. Szkoła prowadzą następującą dokumentację z przebiegu nauczania:
   1) dokumentacja określona w pkt. 1 i 2;
   2) arkusze ocen uczniów i księgi ocen;
   3) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne.

§ 76

1. Księgi ewidencji wychowanków oraz księgę uczniów prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia wychowanka do Ośrodka.
2. Do ksiąg wpisuje się: imię i nazwisko wychowanka przyjętego do Ośrodka i Szkoły, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców oraz ich adres zamieszkania, jeżeli nie żyją datę śmierci. Imiona i nazwiska oraz adres opiekunów prawnych oraz osób zobowiązanych do alimentacji, nazwę organu, który wydał skierowanie do placówki, numer i datę wydania skierowania w przypadku postanowienia sądu również datę tego postanowienia, określenia warunków pobytu, zakres i formy świadczeń, adres dotychczasowego miejsca stałego pobytu, odnotowuje się, skąd przybyło, datę i przyczynę skreślenia z ewidencji, nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony, adres rodziców (opiekunów), którym został przekazany, adres i miejsce pracy.

§ 77

Przebieg zajęć wychowawczych i specjalistycznych dokumentuje się w dziennikach zajęć wychowawczych i zajęć specjalistycznych zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 78

1. Szkoła przechowuje dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.
2. Dokumentacja osobista wychowanka, stosownie do zakresu opieki obejmuje: skierowanie, wyciąg z aktu urodzenia, orzeczenie sądu, odpisy aktu zgonu rodziców,

jeśli nie żyją, dokumenty szkolne, orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną, wnioski i wskazania dotyczące opieki, programu indywidualnej terapii i resocjalizacji, dokumentację medyczną – zewnętrzną oraz inną dokumentację dotyczącą wychowanka.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęcie urzędowe:
   1) Pieczęć okrągła duża z napisem w otoku:
      Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Tczewie
   2) Pieczęć okrągła mała z napisem w otoku:
      Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Tczewie
   3) Pieczęć podłużna z napisem:
      Zespół Placówek Specjalnych w Tczewie
      Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Jana Pawła II w Tczewie
      Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Tczewie
      83-110 Tczew, ul. Grunwaldzka 1
      tel./fax (058) 531-55-50

§ 80

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 82

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 83

Statut wchodzi w życie z dniem z uchwalenia.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Specjalnych
w Tczewie
mgr Wojciech Rinc