

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Spis treści

Akty prawne

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Informacje ogólne o Zespole

Misja Zespołu, model absolwenta

Cele i zadania Zespołu

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

Działalność innowacyjna

Praktyki studenckie

DZIAŁ II ORGANY ZESPOŁU, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

Informacje ogólne

Dyrektor Zespołu

Wicedyrektor Zespołu

Rada pedagogiczna

Rada rodziców

Samorząd uczniowski

Zasady współpracy organów Zespołu

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

Baza Zespołu

Biblioteka szkolna

Świetlica szkolna

Stołówka szkolna

Ustalenia ogólne

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny

Nauczanie indywidualne

Organizacja nauki religii/etyki

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WF

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

DZIAŁ IV ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Szkolny system wychowania

Współpraca z rodzicami

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna⁸⁰

Pomoc materialna uczniom

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Ustalenia ogólne

Pracownicy pedagogiczni

Pracownicy administracji i obsługi

Regulamin pracy

DZIAŁ VI UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

Zasady przyjmowania uczniów

Prawa i obowiązki uczniów

Nagrody i kary

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Ustalenia ogólne

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

DZIAŁ VIII EGZAMINY ZEWNĘTRZNE

Egzamin ósmoklasisty

DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Ustalenia ogólne

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Akty prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miejskiej z dnia 15 marca 1999 roku;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 z późn.zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r.poz. 1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949, 1292 z późn.zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn.zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 23 grudnia 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. Obwieszczenie MEiN z 4 grudnia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);
7. Rozporządzenie MEN. z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim. (Dz. U. z 2013 r. poz. 529 z późn.zm.);
9. Rozporządzenie MEiN z dnia 6 lutego 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2023 poz. 277);
10. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów... (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 lutego 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w

tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2023 poz.312)

12. Obwieszczenie MENIS z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MENIS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1604);
13. Obwieszczenie MEN z dnia 9 sierpnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
14. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1641);
15. Obwieszczenie MEN z dnia 9 sierpnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020r. poz. 1309);
16. Rozporządzenia MEiN z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych imiennych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120);
17. Obwieszczenie MEiN z dnia 27 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2023 r. poz. 2468);

18. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1534 z późn.zm.);
19. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636).

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział I

Informacje ogólne o Zespole

§ 1.

1. Zespół Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej ul. Orzechowa 58; 21-500 Biała Podlaska, zwany dalej „Zespołem”, jest placówką publiczną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych.
2. W skład Zespołu Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna, w której funkcjonują:
 - a) oddziały I-VIII dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - kształcenie ogólne w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - b) oddziały I- VIII dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi;

- c) oddziały przedszkolne dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- d) zespoły rewalidacyjno–wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

3. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy.

4. Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

§2.

1. Siedzibą Zespołu Szkół Specjalnych jest budynek przy ulicy Orzechowej nr 58 w Białej Podlaskiej.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Specjalnych jest Gmina Miejska Biała Podlaska, będąca miastem na prawach powiatu, z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21- 500 Biała Podlaska;
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Specjalnych sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. Zespół Szkół Specjalnych jest jednostką budżetową:
 - 1) W zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług Zespół Szkół Specjalnych, jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Biała Podlaska, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Miejska Biała Podlaska, będąca czynnym podatnikiem od towarów i usług.
 - 2) W zakresie czynności prawnych, w tym zawierania umów dotyczących działalności Zespołu Szkół Specjalnych dokonuje w imieniu Gminy Miejskiej Biała Podlaska dyrektor Zespołu
5. Zespół Szkół Specjalnych nie jest placówką obwodową.
6. Ilekroć w statucie mowa jest o *”szkole”* należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych , w którego skład wchodzi: 8 - letnia Szkoła Podstawowa Specjalna

(SPS) w Białej Podlaskiej, 3 - letnia Szkoła Przysposabiająca do Pracy, Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka .

§ 3.

1. Nazwa Zespołu w pełnym brzmieniu to:

Zespół Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej, ul. Orzechowa 58

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
- 2) Szkoła Przysposabiająca do Pracy

§ 4.

1. Na pieczęciach, stemplach, tablicach urzędowych, świadectwach i legitymacjach szkolnych pomija się określenie „specjalna”.
2. Zespół używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęci urzędowe okrągłe:

— „ZESPÓŁ SZKÓŁ w BIAŁEJ PODLASKIEJ”

— „SZKOŁA PODSTAWOWA w BIAŁEJ PODLASKIEJ”

— „SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY w BIAŁEJ PODLASKIEJ”

- 2) stemple prostokątne:

—

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH

21-500 Biała Podlaska ul. Orzechowa 58

tel./fax 083 343-66-67

NIP 537-20-38-415. Regon 001033071”

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH

Szkoła Podstawowa Specjalna

21-500 Biała Podlaska

Ul. Orzechowa 58

tel./fax 083 343-66-67"

„ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH

Szkoła Specjalna

Przysposabiająca do Pracy

21-500 Biała Podlaska ul. Orzechowa 58

tel./fax 083 343-66-67"

Rozdział 2

Misja Zespołu, model absolwenta

§ 5.

Misja Zespołu

1. Zespół Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej realizuje nadrzędne cele edukacji specjalnej. Rozwija autonomię uczniów, ich personalizację i socjalizację.
2. Misją Zespołu jest wyposażenie ucznia, w ramach posiadanych przez niego możliwości w takie umiejętności i wiadomości, aby:
 - 1) mógł w najpełniejszy sposób porozumiewać się z otoczeniem za pomocą metody słownej lub alternatywnych metod komunikacji,
 - 2) zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie własnych potrzeb,
 - 3) był zaradny w codziennym życiu – adekwatnie do swojego poziomu sprawności, umiejętności oraz kreatywności,
 - 4) mógł uczestniczyć w różnych formach życia społecznego, przestrzegał ogólnie przyjętych norm na równi z innymi, a jednocześnie zachował prawo do odmiennego funkcjonowania,
 - 5) był przygotowany do podjęcia samodzielnej lub wspomaganej pracy na określonym stanowisku na wolnym lub chronionym rynku pracy.
3. Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszego Zespołu w środowisku. Priorytetem naszego Zespołu jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji oraz zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

§ 6.

Model absolwenta

Uczestnicząc w procesie wychowania i będąc w nim podmiotem działań pedagogiczno - psychologicznych absolwent naszej szkoły powinien być dobrze przygotowany do godnego uczestnictwa w życiu mikro i makro społecznym, kulturalnym i ekonomicznym. Będzie gotowy, na miarę swoich indywidualnych możliwości, do realizowania wymagań i oczekiwań stawianych mu przez społeczeństwo. Szkoła wyposaży go w wiadomości, umiejętności i sprawności potrzebne mu do realizacji zadań dnia codziennego, do podejmowania różnych ról społecznych w środowisku macierzystym, w miarę możliwości niezależnie i godnie, do aktywnego życia partnerskiego oraz do przestrzegania ogólnie przyjętych norm.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 7.

1. Celem pracy edukacyjno - wychowawczej Zespołu Szkół Specjalnych jest wszechstronny rozwój osobowy ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym.
2. Do zadań Zespołu Szkół Specjalnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem;
 - 2) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się;
 - 3) przygotowanie do uczestnictwa w życiu społecznym, kulturalnym i rodzinnym oraz do pracy zgodnie z ich możliwościami;
 - 4) przygotowanie do skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 5) przygotowanie do efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 6) usprawnianie funkcji psychicznych i fizycznych, korygowanie nieprawidłowości rozwojowych oraz kompensowanie braków w rozwoju psychicznym i fizycznym;
 - 7) nauka poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;

- 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 10) organizowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej, zdrowotnej i materialnej;
- 11) umożliwienie rozwoju zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania i wychowania.

§ 8.

1. Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w szkole podstawowej jest realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego:
 - 1) przyswojenie przez uczniów zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich, doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości, podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne, funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Do zadań szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim należy w szczególności:
 - 1) nauka poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);

- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

§ 9.

1. Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkole podstawowej jest rozwijanie autonomii ucznia niepełnosprawnego, wdrażanie go do funkcjonowania społecznego, rozumienia i uznawania norm społecznych, a w szczególności wyposażenie go – stosownie do jego możliwości – w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby.
2. Do zadań szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa i akceptacji, nawiązania pozytywnego kontaktu emocjonalnego nauczyciela z uczniem;
 - 2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjnego;
 - 3) rozwijanie u ucznia motywacji do porozumiewania się z drugą osobą (rówieśnikiem, dorosłym), komunikowania potrzeb i stanów emocjonalnych;
 - 4) tworzenie sytuacji edukacyjnych i wykorzystywanie sytuacji życiowych do rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, w tym także umiejętności czytania i pisania, jak również elementarnych umiejętności matematycznych;

- 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania czynności związanych z samoobsługą, budzenie chęci pomocy innym;
- 6) tworzenie sytuacji wychowawczych umożliwiających doświadczanie relacji społecznych, przygotowanie do pełnienia ról społecznych, wzmacnianie pozytywnych przeżyć związanych z pełnionymi rolami;
- 7) uczenie zasad współżycia społecznego (w szczególności pomoc sąsiedzka i inne zachowania prospołeczne, poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka, uprzejmość i życzliwość);
- 8) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach społecznych, uczenie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 9) uczenie umiejętności kierowania swoim postępowaniem, rozwijanie umiejętności dokonywania wyboru i budzenie poczucia odpowiedzialności za własne decyzje, uczenie obowiązkowości i kształtowanie niezależności uczuciowej;
- 10) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu otoczenia, w którym przebywa uczeń, instytucji i obiektów, z których będzie w przyszłości korzystał;
- 11) umożliwianie uczniowi udziału w różnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych w roli odbiorcy i twórcy kultury, uczenie przy tym wyrażania swoich przeżyć i emocji;
- 12) przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu, kraju;
- 13) umożliwianie poznawania środowiska przyrodniczego, budzenie zainteresowania i szacunku dla otaczającej przyrody i wychowanie do życia w harmonii z przyrodą;
- 14) wspieranie rozwoju sprawności psychofizycznej uczniów, prowadzenie zajęć niezbędnych do rozwoju psychoruchowego;
- 15) tworzenie warunków do uprawiania przez uczniów różnych dyscyplin sportu, udziału w zawodach sportowych, turystyce i krajoznawstwie;

- 16) tworzenie warunków do zdobywania umiejętności technicznych i wykorzystywania ich w różnych sytuacjach życiowych;
- 17) umożliwianie korzystania z urządzeń technicznych, ułatwiających funkcjonowanie w życiu.

§ 10.

1. Celem pracy wychowawczej w oddziale przedszkolnym jest przygotowanie dziecka niepełnosprawnego w stopniu umiarkowanym i znacznym do dalszego kształcenia.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia dziecku komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa i akceptacji, nawiązania pozytywnego kontaktu emocjonalnego z nauczycielem oraz z rówieśnikami;
 - 2) rozwijanie u dziecka motywacji do porozumiewania się z drugą osobą (rówieśnikiem, dorosłym), komunikowania potrzeb i stanów emocjonalnych;
 - 3) wdrażanie do samodzielnego wykonywania czynności związanych z samoobsługą;
 - 4) tworzenie sytuacji wychowawczych umożliwiających doświadczanie relacji społecznych, przygotowanie do pełnienia ról społecznych;

§ 11.

1. Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy jest utrwalanie i poszerzanie zakresu posiadanej wiedzy, kształcenie kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych

i nabywanie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie tych uczniów.

2. Do zadań Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnej postawy uczniów wobec pracy w aspekcie motywacji, kompetencji i wykonania;
- 2) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjnego;
- 4) tworzenie warunków umożliwiających uczniom dokonywanie właściwego wyboru kierunków przyszłej pracy przez przygotowanie bazy umożliwiającej uczniom zapoznanie się z różnymi czynnościami pracy, wytworami pracy oraz dokonanie samooceny własnych umiejętności i możliwości (po praktycznym poznaniu wybranych czynności pracy i niezbędnych do ich wykonywania umiejętności);
- 5) organizowanie w szkole warunków umożliwiających realizację przysposobienia do pracy oraz wykorzystanie opanowanych umiejętności praktycznych w typowych i nowych sytuacjach;
- 6) nawiązywanie kontaktu z pracodawcami, w tym pracodawcami będącymi osobami fizycznymi, u których uczniowie mogliby realizować zajęcia praktyczne lub po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie;
- 7) tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji;
- 8) kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym, jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika;
- 9) nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz instytucjami promującymi rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych;
- 10) umożliwianie uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne);

- 11)rozwijanie zainteresowań i kreatywności ucznia;
- 12)tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie, jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy;
- 13)przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju;
- 14)zapoznajawanie uczniów z prawami człowieka i zasadą, że niepełnosprawność intelektualna nie może być przyczyną dyskryminacji.

§ 12.

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka to kompleksowe, intensywne i wielospecjalistyczne działania mające na celu pobudzanie i stymulowanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia pierwszych sygnałów nieprawidłowego funkcjonowania do podjęcia nauki w szkole.
2. Podstawowym założeniem wczesnego wspomagania jest traktowanie rozwoju dziecka jako integralnego i całościowego procesu, warunkowanego przez czynniki genetyczne i środowiskowe, którego bazą jest aktywność, rozumiana jako skłonność wrodzona, warunkująca wszelkie zachowania. Aktywność umożliwia uczenie się - warunek ciągłego rozwoju człowieka.
3. Główne zadania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka to:
 - 1) pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
 - 2) wielospecjalistyczna ocena rozwoju (medyczna, psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna, ruchowa);
 - 3) określenie strefy najbliższego rozwoju, czyli tego, co dziecko jest w stanie wykonać przy pomocy;
 - 4) ustalenie i realizowanie programu wieloprofilowego usprawniania;
 - 5) wspieranie rodziny dziecka z niepełnosprawnością.

§ 13.

1. Celem edukacji osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz uzyskiwanie niezależności od innych osób w funkcjonowaniu w codziennym życiu.
2. Edukacja uczestników zajęć obejmuje w szczególności:
 - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika;
 - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika;
 - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
 - 4) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
 - 5) rozwijanie zainteresowań otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie tego otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
 - 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
 - 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika oraz jego udziału w ekspresyjnej aktywności.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 14

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz udzielania informacji o zawodach, kwalifikacjach, stanowiskach pracy i możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi. W tym celu współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc w tym zakresie.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:
 - 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 2) wychowawców poszczególnych oddziałów;
 - 3) pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) koordynator doradztwa zawodowego
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zawiera formy adresowane do:
 - 1) uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych
 - 2) rodziców uczniów;
 - 3) nauczycieli
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach oraz innych jednostkach szkolących;
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach i o rynku pracy;
 - 3) szkolenia dotyczące metod poszukiwania pracy;
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w określeniu własnych predyspozycji zawodowych;
 - 5) zdobycie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy;

- 6) zapewnienie uczniom doradztwa edukacyjno-zawodowego odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb.

5. Realizacja celów wymienionych w ust. 4 odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy;
- 2) wyjazdy na wyższe uczelnie, do zakładów pracy, instytucji;
- 3) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy oraz na innych zajęciach;
- 5) kontakty ze szkołami zawodowymi dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną;
- 6) organizację spotkań uczniów z przedstawicielami różnych zawodów.

6. Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem poznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
- 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5

Działalność innowacyjna

§ 15.

1. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole lub w oddziale czy grupie.
3. Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

Rozdział 6

Praktyki studenckie

§ 16

1. Zespół Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Zespołu lub szkolny opiekun praktyk.

DZIAŁ II ORGANY ZESPOŁU, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 17

1. Organami Zespołu Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu;
2. Samorząd Uczniowski (opcjonalnie- w zależności od składu uczniowskiego).
3. Każdy z organów wymienionych w § 17 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
4. Statut Zespołu określa szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
5. Poszczególne organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji .

Rozdział 2

Dyrektor Zespołu

§ 18

1. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Zespołu zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Zespole.

§ 19.

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) odpowiada za ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 5) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów oraz przenoszenia ich do innych klas;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;

- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10)współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11)stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
 - 12)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego ucznia;
 - 13)współpracuje ze szkolną pielęgniarką celem zapewnienia uczniom profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

§ 20.

1. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
2. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości ;
3. przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

6. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
7. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Zespole;
8. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
10. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
11. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
12. stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
13. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
14. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. Opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
15. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
16. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole klasowe zespoły nauczycieli i problemowo-zadaniowe, o których mowa w § 44 statutu szkoły;

17. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
18. udziela zezwoleń na indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 48 statutu szkoły;
19. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 87 statutu szkoły;
20. 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;
21. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
22. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
23. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
24. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
25. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
26. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 102 i 104 statutu szkoły;

27. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 21

1. Dyrektor organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 22

1. Dyrektor Zespołu prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny pracy pracowników administracyjnych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 23

1. Dyrektor Zespołu sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 24

1. Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor Zespołu współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu, jego obowiązki pełni wicedyrektor.

Rozdział 3

Wicedyrektor Zespołu

§ 25

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres kompetencji dla wicedyrektora ustala dyrektor.

§ 26

1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w szkole za zgodą dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz

- systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 25)kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26)rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu;
- 27)współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 28)kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 29)dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30)współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, policją i służbami porządkowi
w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31)przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 32)wykonywanie poleceń dyrektora Zespołu.
- 33)zastępowanie dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 4

Rada pedagogiczna

§ 27

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Zespołu.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Zespołu;

- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu uczniowi okresu nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii klasowego zespołu nauczycieli i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut Zespołu i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji opiniujących:
2. opiniuje szkolny zestaw programów przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
3. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
5. opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

6. opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
7. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. opiniuje projekt finansowy szkoły;
9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Zespołu;
10. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
12. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
13. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

§ 30

1. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku, wspólnie z Radą Rodziców, o zmianę nazwy szkoły i nadanie jej imienia;

- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 9) deleguje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 3. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 4. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.
 6. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
-
7. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
 8. Protokół sporządza się w terminie 14 dni po zakończeniu obrad.
 9. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
 10. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
 11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

Rozdział 5

Rada rodziców

§ 31

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Specjalnych przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu;
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
 - 1) Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 2) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 4) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - 5) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, zapewnienie rodzicom możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - a) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - b) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
 - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 32

1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie

dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
 - 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
 - 11) opiniowanie treści przekazywanych uczniom przez stowarzyszenia lub inne organizacje mające podjąć działalność w szkole
2. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

§ 33

1. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 34

1. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

§ 35

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 36

1. Tryb wyboru członków rady rodziców:
 - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do rady rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

§ 37

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

Rozdział 6

Samorząd uczniowski

§ 38

1. W Zespole może działać samorząd uczniowski.
2. Powołanie i funkcjonowanie samorządu uczniowskiego uzależnione jest od składu uczniowskiego Zespołu.
3. Szczegółowy regulamin pracy samorządu uczniowskiego zostaje opracowany w przypadku powołania danego organu.

Rozdział 7

Zasady współpracy organów Zespołu

§ 39

1. Wszystkie organa Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu.
3. Zasady współdziałania organów Zespołu:
 - 1) każdy z organów Zespołu, w ramach posiadanych kompetencji zajmuje własne stanowisko lub proponuje inne rozstrzygnięcie spraw dotyczących Zespołu;
 - 2) o podjętych rozstrzygnięciach organy informują się wzajemnie;
 - 3) swoje rozstrzygnięcia przedstawiają do akceptacji, uzgodnienia lub wykonania;
 - 4) może być zorganizowane wspólne posiedzenie celem rozpatrzenia istotnych spraw Zespołu;
 - 5) organa Zespołu występują ze wspólnym stanowiskiem do organu prowadzącego w sprawie uczniów i szkoły;
 - 6) wzajemnie wspierają się w działaniach służących osiągnięciu celów i wykonywaniu zadań Zespołu.
4. Organa Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 54 Statutu Zespołu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego statutu.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 40

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz programu wychowawczo- profilaktycznego Zespołu;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor Zespołu po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi Zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

§ 41

1. Obowiązki rodziców zawierają odrębne przepisy Art. 33 i 40 Ustawy Prawo Oświatowe

Rozdział 8

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 42

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Zespołu;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

Rozdział 1

Baza Zespołu

§ 43

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
- 3) aulę, w której odbywają się uroczystości szkolne oraz zajęcia sportowe;
- 4) boisko sportowe przy szkole;
- 5) plac rekreacyjny przy szkole
- 6) bibliotekę;
- 7) świetlicę;
- 8) stołówkę;
- 9) zaplecze kuchenne;
- 10) szatnię;
- 11) pracownię gospodarstwa domowego;
- 12) pracownię techniczną
- 13) salę muzyczną;
- 14) gabinety logopedyczne;
- 15) gabinety psychologa/ pedagoga
- 16) gabinet profilaktyki medycznej i pomocy przedlekarskiej;
- 17) sale gimnastyki korekcyjnej
- 18) gabinet rehabilitacji

19)salę integracji sensorycznej

20)salę doświadczania świata

2. W Zespole realizowane są różnorodne formy kształcenia, edukacji i pomocy osobom niepełnosprawnym.

Rozdział 2

Biblioteka szkolna

§ 44

1. W Zespole Szkół Specjalnych funkcjonuje biblioteka.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka przechowuje księgozbiór w przeznaczonych do tego pomieszczeniach i umożliwia uczniom oraz nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

Rozdział 3

Świetlica szkolna

§ 45

1. W Zespole Szkół Specjalnych funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów przebywających w szkole dłużej ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, czas pracy rodziców- na ich wniosek oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania lekcji;
 - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 3) stwarzanie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie podstawowych nawyków życia codziennego;
 - 4) zapewnienie uczniom opieki podczas posiłków;
 - 5) zapewnienie opieki uczniom oczekującym na dowóz.

Rozdział 4

Stołówka szkolna

§ 46

1. Stołówka jest miejscem spożywania ciepłych posiłków dostarczanych do szkoły w ramach katering, zgodnie z warunkami zawartymi w odrębnej umowie z usługodawcą.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, GOPS lub inni sponsorzy i organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że zgłoszenie tej nieobecności do samodzielnego referenta do spraw finansowych nastąpi w dniu odwołania obiadu do godziny 9:00
4. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
5. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 5

Ustalenia ogólne

§ 47

1. Do Zespołu Szkół Specjalnych mogą uczęszczać osoby od 3 roku życia do ukończenia 25 lat. Obowiązek szkolny trwa do 18 roku życia, a obowiązek nauki do ukończenia szkoły podstawowej
2. Okres nauki w szkole podstawowej trwa 8 lat.
3. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie do 20 roku życia.
4. Edukacja w szkole podstawowej przebiega w dwóch etapach:
 - 1) etap I – klasy: I; II; III – edukacja wczesnoszkolna
 - 2) etap II – klasy IV; V; VI ; VII; VIII – kształcenie przedmiotowe.
5. Okres nauki w Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy trwa 3 lata.
6. Do Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli poprzedni etap edukacyjny, mogą w niej przebywać nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
7. Zajęcia w zespole rewalidacyjno – wychowawczym przeznaczone są dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w wieku od 3 lat do zakończenia roku szkolnego, w którym uczestnik kończy 25 rok życia.
8. W placówce organizowane są zajęcia z zakresu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka dla dzieci od 0 r. ż do osiągnięcia wieku szkolnego oraz posiadających opinię o potrzebie zajęć WWRD wydaną przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
9. Zajęcia z zakresu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka realizowane są w wymiarze określonym w skierowaniu dziecka na ww zajęcia, wydanym przez właściwy Organ Prowadzący (nie mniej niż 4 i nie więcej niż 8 godzin w miesiącu).
 - a) W Zespole organizowane są zajęcia dydaktycznej opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów z Ukrainy, którzy w związku z konfliktem zbrojnym w ich kraju przebywają legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - b) W Zespole organizowane są dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów z Ukrainy w wymiarze 6 godzin tygodniowo

10. Zespół Szkół Specjalnych jest placówką feryjną, w związku z tym zajęcia z Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka są realizowane w okresie pracy placówki regulowanej kalendarzem danego roku szkolnego opracowanego przez MEN. Należy przez to rozumieć, że zajęcia z WWRD nie są realizowane w czasie ferii i wakacji oraz w czasie innych dni wolnych przewidzianych w organizacji danego roku szkolnego.
11. Zajęcia z zakresu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka prowadzą nauczyciele – terapeuci zatrudnieni w Zespole Szkół Specjalnych, będący pracownikami placówki, którzy dodatkowo posiadają kwalifikacje do prowadzenia zajęć WWRD.
12. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) w szkole podstawowej:
 - a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
 - 2) w szkole ponadpodstawowej o
 - a) o 2 lata- w przypadku gdy uczniowi nie przedłużono okresu nauki szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym
 - b) o 1 rok – w przypadku gdy uczniowi temu przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym
13. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, po stwierdzeniu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawach programowych;
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
14. Decyzje, o których mowa w ust. 12 i 13, podejmuje się:
 - 1) w przypadku szkoły podstawowej: nie później niż do końca roku szkolnego, odpowiednio w klasie III i klasie VIII;
 - 2) w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

15. W przedszkolu i w oddziałach I – IV szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi zatrudnia się pomoc nauczyciela.
16. W przedszkolu i w szkołach w przypadku innych niepełnosprawności za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.

§ 48

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Specjalnych jest oddział.
2. Oddział dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim liczy nie więcej niż 16 uczniów.
3. Oddział dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym liczy nie więcej niż 8 uczniów.
4. W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym liczba uczniów jest nie większa niż 6.
5. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie więcej niż 4
6. Oddział dla uczniów z autyzmem liczy nie więcej niż 4 uczniów.
7. Liczba dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zespole rewalidacyjno – wychowawczym wynosi od 2 do 4 uczniów.
8. Edukacja szkolna dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną opiera się na indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, ustalonych dla każdego ucznia.
9. Indywidualne programy edukacyjne opracowują zespoły nauczycieli i specjalistów powołane w oparciu o rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.
10. W Zespole nie jest możliwe zwiększenie liczebności oddziału : przedszkola, klas I-III szkoły podstawowej o dzieci z Ukrainy

§ 49

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na każdym etapie edukacyjnym uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planami nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach w szczególności np.: uroczystości szkolnych, zebrań Ray Pedagogicznej itp., dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut,
6. Godzina indywidualnych i grupowych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim trwa 60 minut.
7. Przerwy między lekcjami trwają 15 minut, a przerwa obiadowa 20 minut
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.
9. Arkusz organizacji Zespołu Szkół Specjalnych zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) zakładowych organizacji związkowych.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

11. W klasach łączonych dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych dostosowuje odpowiednio ramowe plany nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.
12. W szkolnym planie nauczania uwzględnia się w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów zajęcia rewalidacyjne
13. Dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie, na okres określony w orzeczeniu.
14. Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego realizuje się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka lub innej placówce opiekuńczo wychowawczej i opiekuńczo – terapeutycznej.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 50

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania szkoły
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Zespole Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor Zespołu na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. 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.
8. Zebrania zespołów 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.
9. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 51

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1)Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 2)Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 3)Zespół ds. promocji szkoły;
- 4)Zespół ds. uchwał i statutu;
- 5)Zespół ds. planu pracy Zespołu Szkół Specjalnych
- 6)Zespół ds. kroniki szkoły;
- 7)Zespół do spraw dekoracji;
- 8)Zespół ds. dzieci z głęboką niepełnosprawnością intelektualną;
- 9)Zespół ds. programu profilaktyczno- wychowawczego;
- 10)Zespół ds. rocznego
- 11)Klasowe zespoły nauczycielskie.

§ 52

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest w szczególności:
 - 1) opracowanie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie, indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie i zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dobór i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programu nauczania dla danego oddziału;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania;

- 5) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału, promowanie poza normalnym trybem oraz wnioskowanie o wydłużenie etapu edukacyjnego;
 - 6) ustalanie oceny edukacyjnej i oceny z zachowania uczniom przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym;
 - 7) rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów i zapewnianie im pomocy w postaci dożywiania, dowożenia do szkoły;
 - 8) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych.
3. Liderem klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca.
 4. Spotkania klasowych zespołów nauczycielskich odbywają się przynajmniej 2 razy w roku.
 5. Zespół co najmniej 2 razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności realizowanego programu.
 6. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
 8. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczestników zespołu lub uczniów

Rozdział 7

Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny

§ 53

1. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, 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, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia 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, ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia związane z wyborem zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia, w realizacji zadań określonych w IPET-ach;

- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów;
2. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie uwzględnia się w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych
 3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno - terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
 5. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny podlega monitorowaniu, okresowej ewaluacji i modyfikowaniu.
 6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny jest podpisywany (zaakceptowany) przez rodzica lub pełnoletniego ucznia .

Rozdział 8

Nauczanie indywidualne

§ 54

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi, w zależności od etapu edukacyjnego, od 8 do 12 godzin tygodniowo, w co najmniej 3 dniach, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą dyrektora. realizację zajęć w ciągu 2 dni
 - 1) Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być realizowane w formie zdalnej
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w

przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Statucie

Rozdział 9

Organizacja nauki religii/etyki

§ 55

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

Rozdział 10

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WF

§ 56

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń ma prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.

Rozdział 11

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

§57

1. Zespół w codziennej pracy współpracuje z poradnią psychologiczno -pedagogiczną w zakresie:
 - 1) wspomagania przez poradnię Zespołu w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;
 - 2) współpracy w organizowaniu konsultacji dla uczniów i rodziców;
 - 3) udziału nauczycieli w organizowanych szkoleniach, warsztatach;
 - 4) uzyskiwania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 5) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Zespół utrzymuje stałą współpracę z policją w ramach organizowania spotkań tematycznych uczniów z policjantami związanych m.in. z:
 - a) odpowiedzialnością nieletnich za popełniane czyny karalne,
 - b) prawnymi aspektami posiadania i używania środków psychoaktywnych,
 - c) zasadami bezpieczeństwa oraz sposobami unikania zagrożeń;
- 2) zgłaszania policji informacji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.
3. W ramach współpracy Zespołu z sądem realizowane są następujące zadania:
 - 1)zgłaszanie przez szkołę do sądu spraw dotyczących uczniów w przypadkach m.in. uchylania się od obowiązku szkolnego, zaniedbań w opiece rodzicielskiej, stosowania środków psychoaktywnych przez nieletnich i innych przejawów demoralizacji z prośbą o podjęcie działań;

- 3) współdziałanie z kuratorami sądowymi w celu przepływu informacji o bieżącej sytuacji ucznia i jego rodziny w celu
 - 4) podejmowania wspólnych oddziaływań;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole na wniosek kuratora sądowego;
 - 6) organizowanie spotkań kuratorów sądowych z uczniami na temat m.in. profilaktyki uzależnień, konsekwencji łamania prawa.
4. Zespół współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej oraz centrami pomocy rodzinie w zakresie:
- 7) organizowania i dofinansowania dożywiania uczniów w szkole;
 - 8) rozpoznawania środowiska ucznia w celu udzielania pomocy finansowej rodzinom uczniów lub samych uczniów;
 - 9) wspierania rodzin zastępczych, których dzieci są uczniami Zespołu;
 - 10) współpracy z asystentami rodzin oraz pracownikami socjalnymi.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

§ 58

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szkolny program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny.
2. Działania wychowawcze Zespołu mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Zespołu. *Program Wychowawczo-profilaktyczny* Zespołu jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 5) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Zespołu. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Zespołu Szkół Specjalnych
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) potrafi prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
 - 6) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny.

Rozdział 2

Współpraca z rodzicami.

§ 59

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 60

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) prowadzeniu doradztwa zawodowego w ramach zajęć określonych w ramowych planach nauczania;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 10) 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;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły/przedszkola;

- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 61

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
2. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
3. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Zespołu. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - 3) zajęcia korekcyjne
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
 - 5) zajęcia logopedyczne
 - 6) terapia psychologiczna
 - 7) terapia pedagogiczna
- 1) Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- a. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - b. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby, indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

§ 62

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, orzeczenia z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/ dzienniku wychowawcy.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/ pełnoletnim uczniem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzez umieszczenie informacji o spotkaniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia/ pełnoletnim uczniem lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/ pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem/ pełnoletnim uczniem, zaś rodzic/ pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic/ pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/ pełnoletnich uczniów, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/ pełnoletniego ucznia.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w odrębnych przepisach.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda oraz w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna w Białej Podlaskiej na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy stronami.

Rozdział 4

Pomoc materialna uczniom

§ 63

1. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
2. Zadania wymienione wyżej są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
3. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów;
 - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 3) programu: „Wyprawka szkolna”, dotacja na zakup ćwiczeń i materiałów

- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 64.

1. W Zespole Szkół Specjalnych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) pedagogiczni: nauczyciel, nauczyciel wychowawca, psycholog szkolny, pedagog szkolny, nauczyciel logopeda, nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy, terapeuta usprawniania ruchowego;
 - 2) niepedagogiczni: sekretarz szkoły, specjalista do spraw kadrowych, specjalista do spraw finansowych, główny księgowy, pomoc administracyjna i techniczna, pomoc nauczyciela, sprzątaczką, rzemieślnik, woźny.
2. Ilość etatów zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych.

Rozdział 2

Pracownicy pedagogiczni

§ 65.

Nauczyciel

1 Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy edukacyjno – wychowawczej, rewalidacyjnej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego z uwzględnieniem działalności rewalidacyjnej, ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz własnych obserwacji uczniów;
- 3) troska o stan powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów;
- 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i obiektywizm w ocenie;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i środowiska, w którym uczeń przebywa;
- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

2 Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, dlatego też:

- 1) realizacja zajęć i ćwiczeń praktycznych bezwzględnie wymaga nadzoru nauczyciela;
- 2) podczas zajęć z wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych wymagany jest nadzór nad uczniami przez osoby do tego upoważnione;

- 3) praca uczniów z wykorzystaniem urządzeń technicznych w poszczególnych pracowniach szkolnych wymaga zapoznania przez nauczyciela z podstawowymi zasadami ich użytkowania.

3 Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
- 2) wspierać ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni.

4 Nauczyciel ma prawo:

- 1) do poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 3) do warunków pracy umożliwiającej wykonanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych, rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych;
- 5) do zgłaszania pod adresem dyrektora, rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.

§ 66.

Nauczyciel stażysta

- 1 Przed przystąpieniem do pracy nauczyciela stażysty dyrektor szkoły:

- 1) zapoznaje go z warunkami i organizacją pracy szkoły;
 - 2) szczegółowo omawia jego zakres czynności;
 - 3) powierza go opiece doświadczonego nauczyciela, tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 2 Opiekun nauczyciela stażysty udziela mu wszechstronnej pomocy dydaktyczno-wychowawczej polegającej na:
- 1) wzajemnej obserwacji i omawianiu zajęć dydaktycznych;
 - 2) pomocy w opracowaniu rozkładów materiałów nauczania i konspektów lekcji;
 - 3) pomocy w doborze i wykorzystaniu środków dydaktycznych;
 - 4) wskazywaniu fachowej literatury pedagogicznej;
 - 5) pomocy w prowadzeniu obowiązkowej dokumentacji i rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 3 Dyrektor Zespołu obserwuje zajęcia nauczyciela stażysty nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym i udziela mu rzeczowego instruktażu.

§ 67.

Nauczyciel wychowawca

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
- 2 Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w danym etapie edukacyjnym.
- 3 Wychowawca klasy przewodniczy klasowemu zespołowi nauczycieli i koordynuje jego działania.
- 4 Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego zespół uczniowski;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej jego wychowankom;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz współdziała z rodzicami w zakresie oddziaływań wychowawczych, utrzymuje stały kontakt ze szkolną służbą medyczną w sprawie stanu zdrowia uczniów;
 - 6) prowadzi dokumentację pracy określoną odrębnymi przepisami;
 - 7) organizuje z pomocą rodziców różne formy rekreacji i wypoczynku;
 - 8) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów oraz frekwencją;
 - 9) organizuje spotkania klasowych zespołów nauczycielskich co najmniej dwa razy w roku szkolnym w celu opracowania i oceny indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
 - 10) dba o estetyczny wygląd klasy i stan sprzętu szkolnego;
 - 11) przygotowuje uczniów do występów w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
- 5 Wychowawca klasy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Zespołu, psychologa, pedagoga, organu prowadzącego szkołę, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68.

Pedagog szkolny

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1 rozpoznawanie indywidualnych potrzeb oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestniczenia w życiu Zespołu;
- 2 diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
- 3 monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów Zespołu;
- 4 określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5 organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6 podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły , w stosunku do uczniów , z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 7 współpracowanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8 współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów , rodziców i nauczycieli w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
- 9 działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10 prowadzenie i koordynowanie procesu związanego z zakupem podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów Zespołu;
- 11 współpraca z instytucjami wspierającymi uczniów i jego rodziców (MOPS, GOPS,PFRON, kurator sądowy, asystent rodziny;
- 12 organizowanie i koordynowanie akcji charytatywnych realizowanych w Zespole;
- 13 inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14 wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w :
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 69

Psycholog szkolny

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1 prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów , w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2 diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
- 3 określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4 organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5 podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły , w stosunku do uczniów , z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6 działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7 współpracowanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8 podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 9 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych , zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy ;
- 10 inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11 współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących.
- 12 wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w :
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 70.

Nauczyciel logopeda

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia logopedów.
- 2 Do zadań logopedy należy rewalidacja dzieci z zaburzeniami mowy, a w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) wdrażaniu alternatywnych metod komunikacji,
 - d) aktywne włączanie rodziców w proces rewalidacji mowy;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) doskonalenie swoich umiejętności.

§ 71.

Nauczyciel bibliotekarz

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia bibliotekarza.
- 2 Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki w dogodnych dla ucznia godzinach;
 - 4) promowanie czytelnictwa wśród uczniów np. poprzez organizowanie konkursów, spotkań z autorami, prowadzenie kącika czytelniczego;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z dotacją celową na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 8) zakup i oprawa książek.

§ 72.

Wychowawca świetlicy

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia wychowawców świetlicy.
- 2 Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy opiekuńczej i wychowawczej świetlicy;
 - 2) dokonywanie podziału uczniów na grupy wiekowe w związku z zajęciami świetlicowymi;
 - 3) organizowanie opieki podczas posiłków oraz przygotowanie uczniów do dowozu;

- 4) opracowanie programu wychowawczego świetlicy i planów miesięcznych;
- 5) prowadzenie zajęć tematycznych z uwzględnieniem zasady bezpieczeństwa uczniów;
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć świetlicowych;
- 7) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i zajęć rewalidacyjnych, pedagogiem i rodzicami uczniów w zakresie opieki i wychowania.

§ 73.

Terapeuta usprawniania ruchowego.

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia terapeuta usprawniania ruchowego.
- 2 Do zadań terapeuty usprawniania ruchowego należy w szczególności:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci w szkole, które wymagają jego pomocy;
 - 2) opracowanie własnej diagnozy i konstruowanie programu terapii w oparciu o zalecenia i wskazania zawarte w skierowaniach i orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń usprawniających wybraną metodą terapii według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności;
 - 4) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) rozwijania u dziecka prawidłowej postawy i nawyków ruchowych,
 - b) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
 - c) usprawniania dziecka,
 - d) prowadzenia zajęć w grupie;
 - e) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - f) prowadzenie rozmów i wywiadów z rodzicami w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, jego postępów lub regresu w usprawnianiu;

- g) aktywne włączanie rodziców w proces usprawniania.
- h) współpraca z instytucjami wspierającymi;
- i) doskonalenie swoich umiejętności.

Rozdział 3

Pracownicy administracji i obsługi

§ 74.

Sekretarz szkoły

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia sekretarza szkoły.
- 2 Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru pism przychodzących, przekazywanie pism do teczek według instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną;
 - 2) sporządzanie różnego rodzaju pism i innych dokumentów szkolnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do szkoły oraz przebiegiem nauki;
 - 4) prowadzenie księgi roczników i księgi ewidencji uczniów w zakresie spełniania obowiązku szkolnego;
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (dokonywanie zakupów
 - 6) i rozliczanie), wydawanie duplikatów i zaświadczeń;
 - 7) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych;
 - 8) prowadzenie sekretariatu oraz załatwianie spraw bieżących;
 - 9) obsługa i bieżąca konserwacja urządzeń biurowych w sekretariacie;
 - 10) obsługa interesantów oraz udzielanie informacji;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości SIO;
 - 12) dokonywanie zakupów materiałów biurowych;
 - 13) opisywanie rachunków i faktur własnych i obcych pod względem merytorycznym;
 - 14) sporządzanie danych do sprawozdań miesięcznych do PFRON

- 15) sporządzanie wniosków i rejestrów do zamówień publicznych
- 16) wykonywanie innych spraw powierzonych przez dyrektora.

§ 75.

Specjalista do spraw kadrowych

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia specjalistę do spraw kadrowych.
- 2 Do zadań specjalisty do spraw kadrowych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem; umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy innych;
 - 2) planowanie podwyżek i regulacji płac;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
 - 4) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień;
 - 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących przedsiębiorstwa i opracowanie wymaganych przez nie działań;
 - 6) przygotowywanie danych w zakresie stanowiska do systemu SIO;
 - 7) przestrzeganie terminów wynikających z okoliczności spraw;
 - 8) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - 9) współpraca ze związkami zawodowymi, biurem pracy, radcą prawnym i instytucjami działającymi w zakresie zatrudniania lub zwalniania pracowników;
 - 10) sporządzanie zestawień, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, składnikach wynagrodzenia, kwalifikacjach i innych danych niezbędnych w ruchu kadrowym i zarządzaniu personelem;

11) należyte i staranne wykonywanie pracy objętym niniejszym zakresem;

§ 76.

Specjalista do spraw finansowych

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia specjalistę do spraw finansowych.
- 2 Do zadań specjalisty do spraw finansowych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez głównego księgowego;
 - 2) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek;
 - 3) prowadzenie druków ścisłego zarachowania/arkusze spisowe itp.
 - 4) naliczanie składek na FP i ZUS;
 - 5) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
 - 6) obsługa programu płacowego Płatnik (sporządzanie listy płac i zbiorczych zestawień)
 - 7) - naliczanie listy wynagrodzeń pracowników, godzin nadwymiarowych;
 - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
 - 9) właściwe przechowywanie i całkowite zabezpieczenie gotówki, czeków gotówkowych i innych dowodów finansowo-księgowych;
 - 10) dokonanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dokumentów źródłowych akceptowanych przez głównego księgowego i Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej;
 - 11) wypłacanie należności na podstawie oryginalnych dowodów akceptowanych przez głównego księgowego i Dyrektora Zespołu;

- 12) pobieranie gotówki;
- 13) przyjmowanie na dowód KP z programu Finanse Vulcan wpłat z tytułu działalności gospodarczej i odprowadzanie na konto wydzielonego rachunku bankowego;
- 14) sporządzanie raportów kasowych na kwoty podjęte z banku na podstawie dowodów wydatków oraz przyjęte do kasy np. odpłatność za wyżywienie;
- 15) sporządzanie przelewów;
- 16) obsługa programu SIO (dane zbiorcze oraz płace).

§ 77.

Główny księgowy

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia głównego księgowego
- 2 Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Zespołu Szkół Specjalnych;
 - 2) wspólne z dyrektorem Zespołu sprawdzenie rocznych planów finansowych i rzeczowych, preliminarzy budżetowych, prowadzenie ewidencji i nanoszenie zmian w preliminarzach budżetowych;
 - 3) opracowywanie sprawozdań z wykazania planów finansowych i rzeczowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości (Rb 27, Rb 28, Rb 30) z budżetu i dochodów własnych;
 - 5) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
 - 6) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych i księgowych;
 - 8) sprawdzanie i zatwierdzanie wypłat;
 - 9) bieżące księgowanie na kartach wydatków;
 - 10) dekretacja dokumentów finansowo-księgowych;

- 11) księgowanie zbiorówek miesięcznych wypłat wynagrodzeń do naliczenia kosztów płac, potrąceń i ZUS,
- 12) księgowanie operacji z dokumentów działalności podstawowej, funduszu socjalnego i mieszkaniowego;
- 13) uzgadnianie kont i sald bankowych na koniec miesiąca;
- 14) podpisywanie umów, zleceń i zamówień na roboty i usługi;
- 15) kontrola bieżąca regulowania należności fakturowych;
- 16) prowadzenie rejestru not zewnętrznych;
- 17) księgowanie operacji działalności na koncie środka specjalnego oraz kontroli wydatków tego konta;
- 18) prowadzenie i ewidencja analityczna kart należności i wydatków środka z konta specjalnego;
- 19) obsługa programu płacowego;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
- 21) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów finansowych;
- 22) kierowanie pracą podległego personelu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość tej działalności;
- 23) uzgadnianie z dyrektorem Zespołu celowości wydatków i ich zatwierdzanie;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 78.

Pomoc administracyjna i techniczna

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia pomoc administracyjną i techniczną.
- 2 Do zadań pomocy administracyjnej i technicznej należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad stanem technicznym sprzętów będących w posiadaniu szkoły;
- 2) wspomaganie użytkowników , w tym usuwanie awarii lub innych problemów związanych ze sprzętem komputerowym;
- 3) współpraca z dostawcami i serwisantami sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) instalowanie, konfigurowanie i aktualizacje oprogramowania zainstalowanego na komputerach użytkowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego , a jego bieżące serwisowanie i naprawa w ramach możliwości technicznych placówki;
- 6) nadzór nad wykonaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 7) analizowanie potrzeb oraz zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały eksploatacyjne , nośniki danych, urządzenia sieciowe i części zamienne do naprawy komputerów;
- 8) archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Zespołu Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej;
- 9) nadzór i zapewnienie odpowiedniej ochrony dostępu do systemu informatycznego oraz zabezpieczenie, w miarę możliwości technicznych danych przed zniszczeniem i niepożądaną modyfikacją;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 79.

Pomoc nauczyciela

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia pomoc nauczyciela.
- 2 Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) asystowanie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się w szatni szkolnej;
- 2) asystowanie dzieciom w rozbieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi;
- 3) asystowanie w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) czuwanie nad toaletą dzieci w klasie i w czasie pobytu w świetlicy szkolnej;
- 5) kontrolowanie, czy dziecko posiada zapasowy strój;
- 6) organizowanie drugiego śniadania;
- 7) wspomaganie dzieci podczas posiłku;
- 8) opieka i pomoc w czasie obiadu, we współpracy z nauczycielem lub wychowawcą świetlicy;
- 9) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 10) pełnienie dyżurów podczas wszystkich przerw śródlekcyjnych;
- 11) opieka nad dziećmi na świetlicy szkolnej po skończonych lekcjach;
- 12) przestrzeganie regulaminów i zasad bhp podczas zajęć dydaktycznych, przerw oraz zabaw.

§ 80.

Sprzątaczką

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia sprzątaczkę.
- 2 Do zakresu obowiązków sprzątaczkę należy:
 - 1) dbanie o porządek i czystość pomieszczeń w budynku szkolnym i na terenie posesji szkoły;
 - 2) podlewanie kwiatów;
 - 3) kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi po opuszczeniu szkoły przez pracowników;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo, a w szczególności monitorowanie na terenie szkoły osób obcych;

- 5) utrzymanie porządku w szatni oraz pomoc dzieciom w trakcie korzystania z szatni;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 81.

Rzemieślnik

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia rzemieślnika- woźnego.
- 2 Do obowiązków rzemieślnika- woźnego należy:
 - 1) stała wnikliwa kontrola wyposażenia szkoły;
 - 2) bieżące remonty szkoły;
 - 3) zabezpieczenie na okres zimy otworów okiennych;
 - 4) nadzór nad windą, instalacją elektryczną, wodnokanalizacyjną, ciepłowniczą, a w sytuacjach awaryjnych naprawa tych urządzeń;
 - 5) piecza i nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym;
 - 6) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły;
 - 7) nadzorowanie osób wchodzących na teren placówki;
 - 8) dozorowanie szatni;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 82.

Woźny

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych zatrudnia woźnego.
- 2 Do obowiązków woźnego należy:
 - 1) nadzór ruchu uczniów oraz innych osób w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego;

- 2) kontrola zachowania uczniów oraz innych podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłaszanie do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie;
- 3) zezwolenie na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę lub dyrektora szkoły;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi szkoły obecność osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie;
- 5) pracownik może opuścić stanowisko pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia go przez innego pracownika szkoły;
- 6) bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków;
- 7) codzienne sprzątanie zleconych obszarów: korytarz głównego wejścia, dyżurkę woźnych, hol główny –parter, otoczenie szkoły;
- 8) codzienne opróżnianie koszy na śmieci hol główny parter;
- 9) sprawdzanie po każdej przerwie czystości korytarzy i toalet, uprzątnięcie zabrudzeń;
- 10) uzupełnianie co rano i w razie potrzeb papieru toaletowego i mydła w toaletach;
- 11) w okresie zimowym dbanie o drożność wjazdu i wejścia głównego (odsnieżanie);
- 12) pomoc konserwatorowi oraz rzemieślnikowi w wykonywaniu napraw;
- 13) wykonywanie czynności zlecone przez dyrektora szkoły np. naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku oraz w budynku szkoły w związku z uroczystościami okolicznościowymi i państwowymi, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję lub sekretarza szkoły;
- 14) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem przeciwpożarniczym;

- 15) dbałość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych;
- 16) dbałość o porządek w dyżurce i pomieszczeniach służbowych

Rozdział 4

Regulamin pracy

§ 83.

- 1 W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
- 2 Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 3 W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
- 4 W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
 - 1) Stowarzyszenie lub inna organizacja zamierzająca podjąć działalność w szkole przekazuje dyrektorowi w postaci elektronicznej i papierowej informację zawierającą w szczególności:
 - a) Opis dotychczasowej działalności stowarzyszenia lub innej organizacji
 - b) Cele i treści, które mają być realizowane w szkole w ramach działalności prowadzonej przez stowarzyszenie lub inną organizację
 - c) Opis materiałów wykorzystywanych do realizacji celów i treści, o których mowa w ppkt b)
 - 2) Udział w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia, w przypadku ucznia pełnoletniego - tego ucznia

5. Przekazanie informacji , o której mowa w ppkt 1 nie jest wymagane w przypadku zajęć organizowanych i prowadzonych :

- 1) W ramach zadania zleconego w zakresie administracji rządowej lub
 - 2) W ramach zadań realizowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom
 - 3) Przez organizację harcerską objętą Honorowym Protokołem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej działającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub
 - 4) Przez Polski Czerwony Krzyż
6. W Zespole zabrania się działalności stowarzyszeń lub innych organizacji promujących zagadnienia związane z seksualizacją dzieci

DZIAŁ VI UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

Rozdział 1

Zasady przyjmowania uczniów

§ 84

- 1 Do określonego typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Specjalnych może być przyjęty uczeń posiadający orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, podanie rodzica lub opiekuna na podstawie, którego powiat bialski kieruje go do danego typu szkoły specjalnej. Przyjmowanie uczniów do poszczególnych form edukacyjno-terapeutycznych realizowanych w Zespole Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej odbywa się w oparciu o dokumentację:

- 1) Szkoła Podstawowa

- a) podanie rodziców o przyjęcie dziecka do placówki;
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną,
- c) skierowanie organu prowadzącego,
- d) odpis arkusza ocen (w przypadku przeniesienia z innej placówki)

- 2) Oddział przedszkolny:

- a) podanie rodziców o przyjęcie dziecka do placówki;
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną;
- c) skierowanie organu prowadzącego;

- 3) Zespół rewalidacyjno – wychowawczy:

- a) podanie rodziców o przyjęcie dziecka do placówki;
- b) orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie zajęć rewalidacyjno wychowawczych
- c) skierowanie organu prowadzącego,

4) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy:

- a) podanie rodziców/ pełnoletnich uczniów o przyjęcie dziecka do placówki;
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną,
- c) skierowanie organu prowadzącego, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,

5) . Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka:

- a) podanie rodziców o przyjęcie dziecka do placówki;
- b) opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- c) skierowanie organu prowadzącego,

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 85

1 Uczeń ma prawo do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej;
- 2) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 3) prawidłowo opracowanego tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) bezpiecznego pobytu w szkole i ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 7) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, uczuć, korespondencji;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 11) uczestnictwa w kołach zainteresowań i innych zajęciach w celu rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z zachowania i z poszczególnych przedmiotów i edukacji;

- 13)uzyskania informacji od nauczyciela na temat terminu pisemnego sprawdzianu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, z tym, że w ciągu dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian;
- 14)klasyfikowania i promowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15)bezpłatnej opieki zdrowotnej;
- 16)opieki w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, instytucji działających na rzecz rodziny i sponsorów;
- 17) korzystania z telefonu
 - a)zasady korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów uregulowane są w odrębnych procedurach w oparciu o Ustawę z dnia 14.12.2016r. Prawo Oświatowe, poz. 59 Rozdział 5, art.99, pkt.4

§ 86.

1.Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
- 2) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą, być prawdomównym, uprzejmym i życzliwym w stosunku do innych;
- 3) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczeństwa;
- 4) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia;
- 5) przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności;

- 7) dbać o kulturę języka w szkole i poza szkołą;
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru ;
- 9) w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych nakładać strój galowy (biała bluzka i ciemna spódnica/ spodnie);na zajęcia wychowania fizycznego ubierać obowiązujący strój gimnastyczny;
- 10)dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia papierosów, picia alkoholu, narkotyzowania się;
- 11)dostosować się do organizacji nauki i samowolnie nie oddalać się z budynku szkoły;

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 87.

- 1 Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich w formie ustnej
 - 2) lub pisemnej;
 - 3) pochwałą dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

- 4) nagrodę rzeczową;
- 5) dyplom;
- 2 Za nieprzestrzeganie lub lekceważenie obowiązków szkolnych uczniów może być
 - 1) ukarany:
 - 2) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
 - 3) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy;
 - 4) upomnieniem ustnym dyrektora;
 - 5) upomnieniem pisemnym dyrektora;
 - 6) naganą ustną bądź pisemną dyrektora;
 - 7) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów.

§ 88.

- 1 Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych może w drodze decyzji skreślić ucznia, nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadkach:
 - 1) rażącego łamania statutu szkoły bądź regulaminów;
 - 2) zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
 - 3) nieusprawiedliwionych nieobecności – systematyczne wagary;
 - 4) stosowaniu przemocy wobec innych;
 - 5) dewastacji mienia;

- 6) palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 7) picia alkoholu na terenie szkoły bądź przychodzenie na zajęcia w stanie wskazującym na jego spożycie;
 - 8) zażywania lub rozprowadzania wśród uczniów środków odurzających;
 - 9) stosowania gróźb karalnych wobec uczniów lub zachowania mającego na celu wymuszenia od innych uczniów np. pieniędzy, rzeczy wartościowych;
 - 10) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo.
- 2 Skreślenie następuje w drodze decyzji dyrektora zespołu szkół na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 3 Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym w przypadkach, o których mowa w § 87 ust. 1. Na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych może zostać przeniesiony przez Lubelskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§ 89.

- 1 W sprawach spornych powstałych na terenie Zespołu Szkół Specjalnych, a dotyczących uczniów, ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, nauczyciela, psychologa lub pedagoga;
 - 2) konflikt pomiędzy uczniem a uczniem:
 - a) w sprawach konfliktowych orzekają: wychowawca klasy, psycholog lub pedagog,

- b) od orzeczenia wychowawcy jedna ze stron może wnieść odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół,
- c) decyzje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach konfliktowych są ostateczne, rozwiązanie konfliktu powinno być rozstrzygnięte w ciągu siedmiu dni od zgłoszenia;

3) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:

- a) w sprawach konfliktowych orzekają: wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie, natomiast dyrektor Zespołu Szkół – dla wychowawców i nauczycieli nie uczących danego ucznia,
- b) od orzeczenia dyrektora Zespołu Szkół jedna ze stron może wnieść odwołanie do organu prowadzącego,
- c) odwołanie nie może być wniesione po upływie jednego tygodnia od daty wydania orzeczenia;

4) Konflikt pomiędzy rodzicami, a innymi organami zespołu szkół:

- a) w sprawach konfliktowych orzekają: dyrektor Zespołu Szkół – w pierwszej instancji, a następnie rada pedagogiczna,
- b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu tygodnia organu prowadzącego zespół szkół.

2 W Zespole Szkół Specjalnych obowiązują procedury postępowania wobec uczniów przejawiających demoralizację i agresję.

- 1) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje lubelski Kurator Oświaty.
- 2) Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

- b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- e) kradzież;
- f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- h) czyny nieobyczajne;
- i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- j) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3 Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 90.

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 91.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 92.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 93.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 91 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 94.

1. W Zespole Szkół Specjalnych, uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) cząstkowe;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 95.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 96.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa pkt 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 2

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 97.

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

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora, uwzględniającym termin ferii zimowych.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem § 98 ust. 2 i 3.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleń u rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 98 ust. 1 i § 99 ust. 2.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ustnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 98.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 99.

1. W Zespole Szkół Specjalnych oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 1. pkt 1) – 5), a negatywną jest ocena w ust. 1. pkt 6)
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ocenianie ucznia z religii we wszystkich oddziałach Zespołu Szkół Specjalnych odbywa się w oparciu o skalę przedstawioną w ust 1.

§ 100.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy 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;
 - 8) poszanowanie mienia szkolnego.
2. W Zespole Szkół Specjalnych śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, poczynwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1)wzorowe;
 - 2)bardzo dobre;
 - 3)dobre;
 - 4)poprawne;
 - 5)nieodpowiednie;
 - 6)naganne.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych

zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 101.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego może być obecny - w charakterze obserwatora - rodzic ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Rada Pedagogiczna Zespołu może zrezygnować z klasyfikowania ucznia z Ukrainy uczęszczającego do oddziału przygotowawczego, który nie zna języka polskiego lub znajomość języka polskiego u tego ucznia jest niewystarczająca do korzystania z nauki gdy zakres realizowanych zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenia klasyfikacji rocznej.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101

§ 103.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy złożyć w formie pisemnej od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami 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 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w 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.
3. Sprawdzian wiadomości, o którym mowa w ust. 2. pkt 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji wychowawca oddziału oraz dwie osoby spośród:

- a) - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- b) - pedagog,
- c) - psycholog,
- a) - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- a) - przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 104.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. O promowaniu ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym do klasy programowo wyższej postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 11. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Specjalnych, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 106.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej - jeżeli przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
 - 3) Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- 4) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 5) Uczeń szkoły podstawowej który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę, szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty .
- 6) O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
- 7) Uczeń z Ukrainy ukończy szkołę podstawową , jeżeli uzyska roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII i przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 1

Egzamin ósmoklasisty

§ 107.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
 - 1) W roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie odrębnych wymagań egzaminacyjnych zawartych w rozporządzeniu MEiN z 15 lipca 2022 w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. z 2022r. poz. 1698)
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. W Szkole Podstawowej egzamin ósmoklasisty w danym roku szkolnym jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje przedmioty obowiązkowe ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§ 108.

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, inne niż wymienione w ust 1 może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 109.

1. Egzamin ósmoklasisty w danym roku szkolnym jest przeprowadzany w trybie i na zasadach ustalanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na zaburzenia w komunikacji językowej może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
4. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
5. Szczegółowe warunki i formy dostosowania egzaminu ósmoklasisty zawiera komunikat wydany przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 110.

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne;
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym obejmują przedmioty wskazane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
5. Dyrektor Zespołu przekazuje uczniowi:
 - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły w przypadku gdy uczeń spełnił warunki określone w § 106 ust 1 statutu;
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną, w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków określonych w § 106 ust 1 statutu.

§ 111.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/ pełnoletnim uczniem.

DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 112.

1. W szkole powołano Społecznego Inspektora BHP.
2. Do zadań Społecznego Inspektora BHP należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 113.

1. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 64 niniejszego statutu;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu zajęć który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tej samej edukacji;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
 3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.
 4. Zasady organizacji pracy Zespołu w czasie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury wynikające z aktualnych aktów prawnych.

§ 114.

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali do zajęć gimnastycznych, terenie przyszkolnym i poza nim nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo uczniom.
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 2

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 115.

1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu na terenie szkoły oraz podczas organizowanych przez nią zajęć pozaszkolnych.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły) i zawiadomić rodziców ucznia.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownia, świetlica, kuchnia, sala do zajęć gimnastycznych wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Wszyscy nauczyciele, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 116.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem i w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala do zajęć gimnastycznych, pracownie i inne pomieszczenia szkolne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora Zespołu.
12. Dyrektor Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 117.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych zwyczajowo odbywa się podczas uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
2. Uczniowie ślubują po poleceniu nauczyciela prowadzącego uroczystość: *„Do ślubowania”*. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi w kierunku flagi i godła państwowego dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi :

*„My, uczniowie klas pierwszych,
zobowiązujemy się być pilnymi w nauce,
wzorowymi w zachowaniu,
godnie reprezentować dobre imię naszej szkoły „*

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Zespołu kładzie duży ołówek na lewe ramię każdego pierwszoklasisty i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia”

4. Ślubowanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi w kierunku flagi i godła państwowego dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi:

*„Ślubuję Ci szkoło, strzec wiernie Twego honoru, a
dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię”*

§ 118.

1. Do uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

- 1) święta państwowe: Dzień Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja), Święto Niepodległości (11 listopada).
 - 2) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej (ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia);
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe określone w rocznym kalendarzu imprez szkolnych.
2. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych:
- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - b) „do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „spocznij”;

DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 119.

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora Zespołu jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Zespołu Szkół Specjalnych jest rada pedagogiczna.
7. Przy Zespole działa Stowarzyszenie Rodziców na rzecz pomocy Zespołu Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej „OTWARTE SERCA”. Celem Stowarzyszenia jest: wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnych umysłowo oraz wyrównywanie ich szans życiowych. Realizowanie programów wsparcia o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym, integracyjnym i profilaktycznym. Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych, aukcji i wystaw. Udzielanie wsparcia rodzinom dzieci i młodzieży niepełnosprawnych. Działalność w środowisku lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim.

8. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Traci moc poprzedni statut oraz jego zmiany.

Zatwierdzony Uchwałą Nr 9/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 24 stycznia 2024r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych

mgr Małgorzata Bielecka