

STATUT

Szkoły Specjalnej

Przysposabiającej do Pracy

wchodzącej w skład

Wielkopolskiego Samorządowego

Centrum Edukacji i Terapii

w Starej Łubiance

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	5
INFORMACJE O SZKOLE	5
ROZDZIAŁ III	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ IV	11
SZKOLNY ProGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY	11
ROZDZIAŁ V	12
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	12
DYREKTOR SZKOŁY	12
RADA PEDAGOGICZNA	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	15
RADA RODZICÓW	16
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ VI	19
NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
ZADANIA NAUCZYCIELA	19
ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY	20
ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA	21
ZADANIA LOGOPEDY	23
ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	24
ROZDZIAŁ VII	24
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	24
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	30
BIBLIOTEKA SZKOLNA	33
SYSTEM STYPENDIALNY	34
WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI	34
WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI	35
PRAKTYKI STUDENCKIE	35
STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE	35

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	36
ROZDZIAŁ VIII	37
WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI	37
ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ	38
ROZDZIAŁ IX	38
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	38
INFORMACJE OGÓLNE	38
CEL I ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	39
OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW	40
PROMOWANIE ORAZ WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY	44
ROZDZIAŁ X	45
ORGANIZACJA PRACY INTERNATU	45
ROZDZIAŁ XI	45
ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO SZKOŁY	45
ROZDZIAŁ XII	45
UCZNIOWIE SZKOŁY	46
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	46
NAGRODY I KARY	48
SZKOLNY WOLONTARIAT	53
ROZDZIAŁ XIII	54
PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW	54
ROZDZIAŁ XIV	55
PRZEPISY KOŃCOWE	55

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy wchodząca w skład w Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance działa na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy wchodzącej w skład w Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy wchodzącej w skład w Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
 - 2) *Szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosowującą do Pracy wchodzącą w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
 - 3) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
 - 4) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
 - 5) *Dyrektorze szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,
 - 6) *WSCEiT* - należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance
 - 7) *Uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy wchodzącej w skład w Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
 - 8) *Nauczycielach* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
 - 9) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.

- 10) *Rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy wchodząca w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
2. Siedziba szkoły: 64-932 Stara Łubianka, ul. Kościuszkowców 2a, gmina Szydłowo, powiat pilski, województwo wielkopolskie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) pieczęci podłużnej o treści:

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii
w Starej Łubiance
ul. Kościuszkowców 2A
64-932 Stara Łubianka**

- 2) na świadectwach szkolnych używana jest pieczęć okrągła, metalowa. W środku pieczęci znajduje się znajduje się orzeł w koronie. W otoku widnieje napis:

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii
w Starej Łubiance**

- 3) szkoła posługuje się również pieczęcią okrągłą z napisem jak w ust. 2, służącą do stemplowania legitymacji szkolnych.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

5.

§ 4

1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance jest szkołą publiczną.

2. Szkoła przeznaczona jest dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, którzy ukończyli gimnazjum/szkołę podstawową i posiadają orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi jest efektywne przygotowanie uczniów do dorosłości, w tym w praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy.

2. Celem jest także: utrwalanie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie już posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości przez:

- 1) rozwijanie zaradności, wspomaganie autonomii i niezależności życiowej uczniów;
- 2) doskonalenie kompetencji społecznych, pozwalających zbudować pozytywny obraz samego siebie i pokonać lęk przed otoczeniem;
- 3) rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych;
- 4) rozwijanie umiejętności dbałości o własne zdrowie i innych osób oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory i podejmowane decyzje (przewidywanie skutków własnych decyzji, wyciąganie wniosków i przewidywanie konsekwencji swoich działań);

- 6) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i budowania relacji z innymi osobami odpowiednio do pełnionych ról społecznych;
- 7) kształtowanie umiejętności współżycia i współpracy oraz komunikowania się na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności;
- 8) zapewnienie uczniom dostępu do różnych źródeł informacji i opanowanie umiejętności korzystania z nich;
- 9) stymulowanie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i społecznego przez wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 10) przygotowanie do wykonywania, indywidualnie i zespołowo, różnych prac, mających na celu zaspokajanie potrzeb własnych i otoczenia;
- 11) kształtowanie kompetencji społeczno-zawodowych istotnych z punktu widzenia samostanowienia w dorosłym życiu;
- 12) kształtowanie kluczowych kompetencji zawodowych ucznia;
- 13) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów wobec pracy, w aspekcie motywacji, kompetencji i zaangażowania w pracę;
- 14) kształtowanie umiejętności oceny własnych kompetencji zawodowych, w tym umiejętności praktycznych;
- 15) kształtowanie umiejętności autoprezentacji;
- 16) kształtowanie umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy, w tym udziału w praktykach wspomaganych;
- 17) kształtowanie umiejętności zdobywania, utrzymywania i wypowiedzenia zatrudnienia;
- 18) rozwijanie kreatywności uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań;
- 19) kształtowanie umiejętności organizowania bezpiecznego wypoczynku i czasu wolnego przez podejmowanie różnych aktywności;
- 20) zwiększenie zakresu możliwości przygotowania ucznia do podejmowania decyzji w zakresie wyboru celowej aktywności po zakończeniu edukacji (w tym w warsztacie terapii zajęciowej, środowiskowym domu samopomocy, zakładzie aktywności zawodowej, zakładzie pracy chronionej, na otwartym rynku pracy), w zależności od indywidualnych predyspozycji, możliwości i ograniczeń;
- 21) wyposażenie ucznia w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na korzystanie – na miarę indywidualnych możliwości – z jego wolności i praw człowieka.

§ 6

1. Zadania szkoły:

- 1) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wspierających aktywność i uczestniczenie ucznia w życiu klasy i szkoły;
- 2) tworzenie warunków i sytuacji sprzyjających doskonaleniu umiejętności samoobsługowych uczniów oraz ich zaradności życiowej niezbędnej w codziennym życiu;
- 3) tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań na tle umiejętności, indywidualnych potrzeb ucznia i jego otoczenia;
- 4) poszukiwanie skutecznych strategii wprowadzania zmian oraz nowych doświadczeń, aby radzenie sobie z trudnościami żywotnymi wzmacniało u uczniów poczucie ich autonomii i odpowiedzialności;
- 5) pomoc i wsparcie uczniów w tworzeniu i realizowaniu planów żywotnych, motywowanie do osobistego zaangażowania;
- 6) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z uwarunkowaniami prawnymi polskiego rynku pracy, przygotowanie uczniów do poruszania się po tym rynku, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości, pełnienia różnych ról społecznych, w tym przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach udzielających także wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym porad prawnych;
- 7) dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowywanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z naciskiem na rozwój kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do dorosłego życia i zatrudnienia;
- 8) wykorzystywanie naturalnych sytuacji życia codziennego do dalszego rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, umiejętności prowadzenia rozmowy, odpowiednio do pełnienia ról społecznych, a także umiejętności czytania i pisanie oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu;
- 9) zapewnienie uczniom kompleksowej oferty dalszego rozwoju kompetencji komunikacyjnych przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej i terapeutycznej, z uwzględnieniem specjalistycznych, nowoczesnych metod oraz technik;

- 10) zapewnienie uczniom udziału w zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania uczniów i mających wpływ na możliwości kształcenia ogólnego oraz realizację treści podstawy programowej. Specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne mogą prowadzić indywidualne zajęcia z uczniami lub łączyć uczniów z podobnymi problemami rozwojowymi i perspektywami na przyszłość;
- 11) wspomaganie ucznia w podnoszeniu poziomu wiadomości i umiejętności potrzebnych w pracy;
- 12) wsparcie uczniów pomocą doradcy zawodowego, w tym prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych;
- 13) zapewnienie dostępu do jakości informacji zawodowej;
- 14) pomoc w zidentyfikowaniu zainteresowań zawodowych oraz w podejmowaniu decyzji związanych z preferencjami predyspozycji ucznia;
- 15) zapewnienie uczniom wsparcia w połączeniu cech osobowości oraz indywidualnych preferencji w wyborze pracy;
- 16) pomoc w wyborze odpowiedniej pracy oraz w rozwinięciu odpowiednich zdolności i umiejętności do wykonywania tej pracy;
- 17) tworzenie warunków do zapoznania się z różnymi rodzajami stanowisk pracy, z różnymi czynnościami pracy. Organizowanie wizyt studyjnych w zakładach pracy;
- 18) nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i instytucjami promującymi aktywizację społeczną i zawodową tych osób;
- 19) nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane, bądź mogliby po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie;
- 20) monitorowanie regionalnego rynku pracy w celu określania czynności możliwych do wykonywania przez uczniów;
- 21) stworzenie warunków do organizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz umiejętności szukania pracy;
- 22) organizowanie praktyk wspomaganych na indywidualnie dobranych stanowiskach pracy przy wsparciu nauczycieli pełniących rolę trenerów pracy;

- 23) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu (w tym propagowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy);
- 24) tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie;
- 25) tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji;
- 26) kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym i instytucjonalnym jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika;
- 27) organizowanie i współorganizowanie z uczniami uczestniczenia w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne);
- 28) tworzenie warunków do uczenia się sposobów spędzania czasu wolnego;
- 29) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu otoczenia, w którym przebywa uczeń, instytucji i obiektów, z których będzie w przyszłości korzystał;
- 30) tworzenie warunków do poznawania tradycji i obyczajów lokalnych i narodowych oraz rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju;
- 31) tworzenie warunków do zapoznawania uczniów z prawami człowieka i zasadą, że niepełnosprawność, w tym niepełnosprawność intelektualna, nie może być przyczyną dyskryminacji;
- 32) tworzenie warunków do uświadamiania sobie przez uczniów ich możliwości i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, które mogą napotkać w życiu;
- 33) przygotowywanie uczniów do pełnienia roli dorosłej kobiety i mężczyzny, rozszerzenie wiedzy o seksualności człowieka;
- 34) uczenie umiejętności ochrony siebie, swojej intymności oraz poszanowania intymności innych osób;
- 35) stwarzanie warunków do podejmowania praktycznych działań na rzecz ochrony środowiska;
- 36) wypracowanie optymalnego modelu współdziałania z rodzinami uczniów w celu zwiększenia efektywności podejmowanych działań;
- 37) organizowanie wizyt studyjnych w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych (warsztaty terapii zajęciowej, środowiskowe domy samopomocy, inne).

§ 7

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole pełni nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom klas lub specjalnie wyznaczonym nauczycielom dyżurnym.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, według ustalonego tygodniowego harmonogramu dyżurów. Udostępnia się go zainteresowanym przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek lokalnych, organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły stosując się do procedur obowiązujących w tym zakresie.
6. Kierownikiem wycieczek zamiejscowych może być nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział ucznia w wycieczce. Podczas wycieczki wydaje polecenia, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność prawną.
7. Podczas wycieczek poza teren szkoły, lokalnych i zamiejscowych, Dyrektor wyznacza nauczycieli do opieki nad uczniami, w ilości zapewniającej bezpieczeństwo uczestników.
8. W wycieczkach szkolnych mogą brać udział rodzice, ale nie pełnią funkcji obowiązkowych opiekunów.

ROZDZIAŁ IV

SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY

§ 8

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny opracowany dla WSCEiT w Starej Łubiance i opiera się na wartościach przyjętych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski i wynikających z przyjętej w szkole koncepcji pracy.
2. Istotą działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły jest współpraca całej społeczności szkolnej oparta na założeniu, że wychowanie jest zadaniem realizowanym

w rodzinie i w szkole, która w swojej działalności musi uwzględniać zarówno wolę rodziców, jak i priorytety edukacyjne państwa.

3. Szczegółowy opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli określa Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny WSCEiT w Starej Łubiance.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd uczniowski
 - 4) Rada Rodziców
2. W celu zapewnienia sprawności organizacyjnej i efektywności pedagogicznej w realizowaniu funkcji szkoły Dyrektor może powołać, za zgodą organu prowadzącego: wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika internatu.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Obowiązki Dyrektora szkoły pełni Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,

§ 11

1. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt pracy i harmonijne współdziałanie wszystkich jej organów, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) decyduje w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) odpowiada za dokumentację szkolną;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

§ 12

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich działań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 13

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar zatrudnienia.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 członków rady.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a posiedzenia są protokołowane.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców i samorząd uczniowski;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwały o przeniesienie uczniów do innej szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) arkusz organizacji pracy szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole;
 - 3) decyzje dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;

- 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do kuratora oświaty o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 14

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Funkcję samorządu pełni Samorząd Uczniowski w WSCEiT w Starej Łubiance.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin ustalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań;

- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi
 - 6) w porozumieniu z dyrektorem;
 - 7) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.

RADA RODZICÓW

§ 15

1. W szkole działa rada rodziców. Funkcję rady pełni Rada Rodziców w WSCEiT w Starej Łubiance, która stanowi samorządową reprezentację ogółu rodziców i prawnych opiekunów uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców. o której mowa w ust.2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
 - 3) regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców z zastrzeżeniem ust.3 należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art.56 ust.2 ustawy;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) ocena, z własnej inicjatywy, sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, które obejmują:
 - a) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, 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.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 4, są przechowywane na odrębnym rachunku rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie rady rodziców.
10. Rada Rodziców prowadzi następującą dokumentację swojej działalności:
 - 1) protokoły z posiedzeń;
 - 2) plany pracy;
 - 3) rachunki.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 16

1. Wymienione w paragrafie 8 organy ściśle ze sobą współpracują w ramach działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

4. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
5. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
6. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 17 niniejszego Statutu.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 17

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców obowiązuje następująca procedura:
 - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym

przedstawicieli organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 1) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, wychowawców oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa ust. 1 określają odrębne przepisy.

ZADANIA NAUCZYCIELA

§ 19

1. Nauczyciel w swoich w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program profilaktyczno-wychowawczy szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;

- 5) wspierać uczniów i świadczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 8) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
- 9) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 10) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 11) indywidualizować proces nauczania;
- 12) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 13) rzetelnie i na bieżąco prowadzić dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
- 14) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

§ 20

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) planowanie i realizowanie planu wychowawczego klasy w zgodności z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - 3) wnioskowanie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) koordynacja przygotowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych uczniów;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia

- zespołowego, rozwijających ucznia i integrujących zespół klasowy;
- 6) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
 - 7) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie klasy i szkoły;
 - 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
 - 10) zapoznavanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
 - 11) rozpoznanie sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmowanie działań w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, i inne) – współdziałanie z dyrekcją szkoły, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądami rodzinnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz ucznia;
 - 12) wykonywanie zleconych przez dyrektora szkoły czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 13) opracowywanie zleconych przez dyrektora szkoły projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.
3. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, wychowawcami internatu i dyrektorem szkoły.
 4. Początkującym nauczycielom - wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań udzielają dyrektor szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele wychowawcy.

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

§ 21

Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 6) współdziałanie w opracowaniu programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i jego ewaluacji;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 8) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 9) 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas, wychowawców internatu 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.
- 12) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, sądami rodzinnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz uczniów.

ZADANIA LOGOPEDY

§ 22

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń;
- 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z deficytami w kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej oraz tych, z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły 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.

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 23

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 24

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Czas trwania nauki wynosi 3 lata.
2. Kształcenie ucznia może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 28

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 29

1. Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia te uwzględnione są w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 30

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę w szkole opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swoją klasę przez cały tok nauki.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku zmiany wychowawcy:
- 1) w ciągu 12 dni od złożenia wniosku Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające (może wniosek odrzucić lub dokonać zmiany wychowawcy);
 - 2) decyzja Dyrektora jest ostateczna, o podjętej decyzji Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną zainteresowanego wychowawcę zainteresowanych i rodziców.

§ 30 A

1. Szkoła zakazuje uczniom:
 - 1) samowolnego opuszczania lekcji,
 - 2) opuszczania bez zgody nauczyciela terenu szkoły podczas przerw między lekcjami,
 - 3) przebywania w szkole poza godzinami zajęć w nieuzasadnionych przypadkach.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki – budynki i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym.
3. Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejący w szkole system dyżurów oraz obowiązujących procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniów
4. Materiały z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych i tylko po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły.
5. Urządzenie rejestrujące i monitor znajdują się w gabinecie dyrektora, pokoju wychowawców w internacie oraz pomieszczeniu przyległym do sekretariatu (dział księgowości) i są pod stałym nadzorem osób upoważnionych.
6. Wgląd do rejestrowanego obrazu poprzez łącze internetowe dostępny jest w gabinecie dyrektora i pokoju wychowawców w internacie.
7. Obraz ze wszystkich kamer jest zapisywany i przechowywany przez okres 30 dni wyłącznie na twardym dysku rejestratora.

§ 31

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z bazy lokalowej i technicznej WSCEiT w Starej Łubiance.

§ 32

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 32 A

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) aplikacja Microsoft Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

- g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - b) za pomocą aplikacji Microsoft Teams,
 - c) drogą mailową (adres służbowy),
 - d) na zamkniętej grupie Messenger'a lub innych komunikatorów utworzonych na potrzeby nauki zdalnej.
- 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach – uczniowie:
- a) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
 - c) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach – nauczyciele:
- a) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
 - c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 5) Obowiązki nauczycieli odnośnie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:
- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć;
 - c) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 6) Zdalne nauczanie odbywa się w sposób synchroniczny. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
- 7) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami prowadzone są również w

sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

8) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów z danego oddziału, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Microsoft Teams.

9) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego za pomocą aplikacji Microsoft Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać drogą elektroniczną materiał z lekcji do pracy w domu.

10) Uczestnictwo i sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki obowiązują następujące zasady:

a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

b) uczeń ma obowiązek punktualnego logowania się na lekcję, aktywnego uczestniczenia w zajęciach online oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;

g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd.;

h) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela;

- i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;
- j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły
- i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- k) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast prowadzenia lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w terminie, nauczyciel zaznacza uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- l) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 17.00;
- ł) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- m) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 33

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń ze spektrum autyzmu, w tym Zespołu Aspergera;
 - 3) z niedostosowania społecznego;

- 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 8) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem z granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Rodzice ucznia i uczeń pełnoletni mają prawo zrezygnować z udzielania przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez złożenie na piśmie stosownego wniosku do Dyrektora szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,

- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - g) pracownika socjalnego,
 - h) asystenta rodziny,
 - i) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) warsztatów;
 - h) porad i konsultacji.
10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
11. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
14. Dokumenty w postaci orzeczeń z poradni psychologiczno- pedagogicznej muszą zostać przedłożone w sekretariacie szkoły przez rodziców/ opiekunów prawnych niezwłocznie po ich otrzymaniu z poradni.
15. Sekretarz szkoły tworzy jedną kserokopię, potwierdza jej zgodność z oryginałem i pozostawia w dokumentacji szkoły.
16. Po dokonaniu obserwacji pedagogicznej bądź otrzymaniu informacji o wpłynięciu do szkoły orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, wychowawca wspólnie z dyrektorem, pedagogiem ustala przydział pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla konkretnego ucznia.

17. W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole wychowawca klasy zbiera zespół składający się z: nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem oraz specjalistów: terapeutów prowadzących poszczególne zajęcia, doradcy zawodowego (jeżeli zachodzi taka potrzeba), pedagoga i psychologa szkolnego, w celu określenia potrzeb ucznia.
18. Wychowawca wspólnie z nauczycielami uczącymi i specjalistami sporządza i aktualizuje arkusz *Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego (IPET)* oraz arkusz *Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia*.
19. Wychowawca po wcześniejszym poinformowaniu przez dyrektora szkoły o ustalonej pomocy, informuje na piśmie rodziców dziecka o objęciu go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określając formę pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Kopia informacji pozostaje u rodziców konkretnego ucznia.
20. Nauczyciel uczący i specjaliści sporządzają *Plan Pracy z Uczniem* w dzienniku specjalistycznym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych, w którym określa się dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
21. Po zakończeniu okresu udzielania zaplanowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia lub specjalista formułuje (w dzienniku specjalistycznym lub w dzienniku zajęć pozalekcyjnych) wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia i ocenia efektywność prowadzonych zajęć (raz w półroczu).
22. Raz w półroczu dokonuje się okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Dyrektor, pedagog szkolny i wychowawca przed końcem każdego roku szkolnego, planując przydzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej konkretnemu uczniowi na kolejny rok szkolny, uwzględniają wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia i ustalają pomoc na kolejny rok szkolny.
24. Dokumenty związane z przydzielaniem i organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły i są dostępne do wglądu wychowawcom, nauczycielom, rodzicom konkretnego ucznia.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Funkcję biblioteki szkolnej pełni biblioteka WSCEiT.
2. Organizację pracy biblioteki określa Statut WSCEiT w Starej Łubiance.

SYSTEM STYPENDIALNY

§ 35

1. W szkole funkcjonuje system stypendialny.
2. Zasady przyznawania stypendium określa Regulamin stypendialny WSCEiT w Starej Łubiance.

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI

§ 36

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi właściwymi dla miejsca zamieszkania ucznia oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
 - 3) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Osobą wyznaczona do koordynowania współpracy jest pedagog i psycholog szkolny.
3. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach wydawanych przez poradnie:
 - a) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami;
 - b) organizuje specjalistyczne zajęcia;
 - c) na podstawie orzeczeń poradni, Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne oraz może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki – w miarę posiadanych środków finansowych;

3) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

WSPÓLPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 37

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej i ośrodka interwencji kryzysowej, właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia:
 - 1) kieruje do ośrodka pomocy społecznej rodziców (opiekunów prawnych) potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) policją;
 - 2) sądem, kuratorem sądowym;
 - 3) Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapeutycznym, w porozumieniu z opiekunami prawnymi;
 - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 38

3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

§ 39

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

§ 40

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

5. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
6. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 41

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) wyrażanie i przekazanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. W celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizuje się spotkania rodziców i nauczycieli według terminarza spotkań zatwierdzonego i podawanego do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego.
3. Sposoby współdziałania:
 - 1) szkolenia dla rodziców;
 - 2) zebrania rodziców;
 - 3) zebrania Rady Rodziców;
 - 4) organizowanie biwaków, wycieczek, zabaw, bali charytatywnych z udziałem rodziców;
 - 5) przeciwstawianie się zjawiskom patologicznym w życiu uczniów:
 - a) zwalczanie przejawów agresji młodzieży;
 - b) eliminowanie wulgaryzmów w życiu szkoły i poza nią;
 - c) propagowanie pozytywnych wzorców zachowań;
 - 6) wpływanie na środowisko rodzinne poprzez konstruktywną i taktowną interwencję ze strony nauczyciela.

ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

§ 42

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub ustną, osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia lub choroby, po wyrażeniu zgody przez rodziców i ustaleniu sposobu powrotu do domu.
2. Zwolnienia ucznia dokonuje wychowawca. W przypadku jego nieobecności zwolnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu lub pedagog/psycholog albo Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

INFORMACJE OGÓLNE

§ 43

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego systemu określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania..

CEL I ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 44

1. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępie w tym zakresie;
- 2) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia i nauczycielom informacji o poziomie i postępach w jego funkcjonowaniu psychofizycznym oraz osiągnięciach edukacyjnych;
- 3) motywowanie rodziców (prawnych opiekunów) do dalszej pracy z uczniem w jego środowisku domowym;
- 4) umożliwienie nauczycielom i wychowawcom doskonalenia organizacji warsztatu, celów i metod pracy w stosunku do zmieniających się potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) wdrażanie ucznia do samooceny.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) dokonanie diagnozy poziomu rozwoju i funkcjonowania ucznia w oparciu o obserwacje zgromadzone o uczniu i jego środowisku domowym;
- 2) sporządzenie w oparciu o diagnozę wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 3) formułowanie przez nauczycieli celów pracy dla każdego ucznia opisanych w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych oraz dla całej grupy opisanych w planach edukacyjnych nauczyciela;
- 4) monitorowanie rozwoju uczniów poprzez obserwację i nanoszenia na bieżąco uwag dotyczących obserwowanych zmian;
- 5) ocenę opisową, dokonywaną dwa razy w roku - na koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego;
- 6) klasyfikowanie i promowanie uczniów;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i wykorzystywanie informacji o uczniach;
- 8) sposoby i formy informowania rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) sposoby nagradzania i karania uczniów.

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§ 45

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
2. Postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
3. Przy ustalaniu oceny należy wziąć pod uwagę możliwości oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, zaangażowanie, systematyczność, staranność, ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, predyspozycje psychofizyczne oraz inne czynniki mogące mieć wpływ na pracę i zachowanie ucznia.
4. Ocenianie bieżące ucznia odbywa się poprzez krótką informację ustną i pisemną wyrażoną za pomocą umownej skali literowej. Ocena wyrażona za pomocą umownej skali literowej ma wartość terapeutyczną, wychowawczą i mobilizującą. Nauczyciel przydzielając odpowiednią literę ze skali powinien kierować się przede wszystkim dobrem ucznia i wpływem oceny na jego psychikę, a tym samym osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników. Litery określające poziom osiągnięć nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
5. Formy opisowe umownej skali literowej:
 - Litera A – „pracujesz doskonale” – otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował umiejętności i wiadomości przewidziane dla niego w programie, potrafi je zastosować w nowych sytuacjach, wykazuje się inicjatywą, chce poszerzać swoje umiejętności, wiadomości i zainteresowania, bierze udział w konkursach, prezentując poziom swoich zdolności.
 - Litera B – „pracujesz dobrze” – otrzymuje uczeń, który wkłada wysiłek we własną pracę, opanował przewidziane dla niego w programie wiadomości i umiejętności, ale korzysta z nich przy wsparciu, proponowane zadania wykonuje w całości według instrukcji nauczyciela i pod jego nadzorem. Prezentuje dobre tempo pracy.
 - Litera C – „pracuj więcej” - otrzymuje uczeń, który częściowo opanował wiadomości i umiejętności przewidziane dla niego w programie, motywowany zewnątrznie wykonuje część czynności składających się na zadania, wymaga stałego nadzoru i pomocy nauczyciela przy poszczególnych etapach pracy, nie doprowadza zadań do końca.

- Litera D – „postaraj się” – otrzymuje uczeń bierny, a prezentowany przez niego poziom motywacji i wysiłek wkładany w pracę są zbyt niskie, by możliwe było opanowanie zadań i umiejętności, które są dostosowane do jego możliwości. Często porzuca podejmowaną aktywność.

§ 46

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej uczniów Szkoły dokonuje się w terminach określonych w kalendarzu każdego roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z zajęć edukacyjnych ucznia

z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ujętych w planie nauczania, z uwzględnieniem Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
- 2) ustaleniu śródrocznej, rocznej oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

5. Ocena opisowa posiada następujące cechy:

- 1) jest podsumowaniem konkretnej pracy z uczniem w określonym przedziale czasowym
- 2) jest indywidualna, nie może przybierać postaci schematu
- 3) zawiera opis osiągniętego poziomu w porównaniu z poziomem ocenianym poprzednio
- 4) ocenia przebieg postępów ucznia w stosunku do jego możliwości
- 5) jest oceną pozytywną, musi jednak obiektywnie opisywać ucznia, aby rodzice nie wytworzyli sobie fałszywego obrazu dziecka

6. Nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustala ocenę śródroczną, roczną i końcową w formie opisowej.

7. Wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

8. Ocena opisowa roczna i końcowa wpisywana jest przez wychowawcę klasy do arkusza ocen i dziennika oraz na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.

9. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję

o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza.

11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza.

12. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 11 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - "zwolniony" albo "zwolniona".

§47

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na:

- 1) podsumowaniu zachowania ucznia
- 2) ustaleniu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania przez wychowawcę klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w klasie.

2. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny zajęć edukacyjnych.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy, po:

- 1) analizie zachowania ucznia;
- 2) zasięgnięciu opinii grona pedagogicznego, a szczególnie nauczycieli uczących w oddziale;
- 3) samooceny uczniów i zasięgnięciu opinii i jej przedyskutowaniu z całą klasą

5. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia.

6. Ocenę zachowania ucznia ustala się na podstawie następujących kryteriów oceny:

- 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.
7. Każdy nauczyciel powinien w uzasadnionych przypadkach odnotować w dzienniku lekcyjnym swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia oraz przypadki szczególnych osiągnięć.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Wychowawca przedstawia oceny zachowania na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 48

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się zgodnie z terminami określonymi w § 50 ust.1. Szczegółowe terminy ustalenia ocen określa każdorazowo zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy i wychowawca w internacie (w przypadku gdy uczeń mieszka w internacie lub przebywa w nim czasowo).
3. Zasady wystawiania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania określa indywidualnie każdy nauczyciel i informuje o tym na początku roku szkolnego zgodnie z terminem określonym w § 50 ust.1.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych w terminie określonym w § 50 ust.1.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przeprowadzenia zebrania z rodzicami w terminie określonym w § 50 ust.1, mającego na celu poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
6. Uczeń jest sklasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
7. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szklonym planie nauczania.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

9. Decyzję o dalszym postępowaniu wobec ucznia nieklasyfikowanego podejmuje Rada Pedagogiczna, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

PROMOWANIE ORAZ WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 49

1. Decyzje o klasyfikacji, promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz specyfikę każdego ucznia.
2. Uczniowie otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z uwzględnieniem specyficznych zaleceń wynikających z Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
3. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu nieobecności dłuższej niż 50 % zajęć powtarza klasę lub może zostać skreślony z listy uczniów.
4. Uczniowi można przedłużyć okres nauki:
 - a) o dwa lata - w przypadku, gdy uczniowi nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
 - b) o jeden rok – w przypadku, gdy uczniowi przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
 - c) nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki;
 - d) nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
5. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej
 - 2) zgody rodziców (opiekunów prawnych) ucznia albo zgody pełnoletniego ucznia.
6. Uczeń, wobec którego dyrektor podjął decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego na poziomie danej klasy, nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
7. Uczniowie kończący daną klasę otrzymują świadectwo promocyjne do klasy programowo wyższej, a uczniowie kończący szkołę - świadectwo ukończenia szkoły.

§ 50

1. Kalendarium wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Lp.	Przedsięwzięcie	Klasyfikacja śródroczna	Klasyfikacja roczna	Forma realizacji i osoba odpowiedzialna
1.	Poinformowanie uczniów o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.	do 10.IX.	-	wychowawca klasy w czasie lekcji wychowawczej
2.	Poinformowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych	do 10.IX	-	nauczyciel danego przedmiotu
3.	Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania i wymaganiach edukacyjnych	do 30.IX.		informacja wychowawcy klasy podczas zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami)
4.	Poinformowanie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych	-	miesiąc przed radą klasyfikacyjną	informacja nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych
5.	Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	-	miesiąc przed radą klasyfikacyjną	informacja wychowawcy klasy podczas zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami)
6.	Wystawienie ocen	tydzień przed radą klasyfikacyjną	tydzień przed radą klasyfikacyjną	nauczyciel

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY INTERNATU

§ 51

1. Funkcję internatu szkolnego pełni internat WSCEiT.
2. Organizację pracy internatu określa Statut WSCEiT w Satrej Łubiance.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO SZKOŁY

§ 52

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szczegółowe zasady i regulamin rekrutacji uczniów do szkoły ustala się corocznie na podstawie zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ XII

UCZNIOWIE SZKOŁY
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 53

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i wymaganiami;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
- 8) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) pomocy wychowawcy, Dyrektora szkoły w rozwiązywaniu sporów wynikających z naruszenia postanowień statutu szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje działania w terminie 7 dni od daty zgłoszenia informacji o sporze;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem;
- 13) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy i dyrektora szkoły;
- 14) korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- 17) korzystania z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 18) wnoszenia propozycji zmian w życiu klasy i szkoły;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 21) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego;

- 22) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 23) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 24) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pracach społecznych ustalonych przez wychowawcę klasy, czy radę pedagogiczną;
- 25) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez niektóre instytucje pozaszkolne, jedynie za pisemną zgodą wychowawcy klasy i akceptacją dyrektora szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) podczas uroczystości szkolnych prezentować strój galowy;
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców lub samodzielnie w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 10) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 11) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 12) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę;
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami;
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 13) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu (lub w internacie);
- 14) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;

- 15) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 16) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 17) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 18) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek;
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
 - c) szanować poglądy i przekonania innych;
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - g) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
 - h) zachowania czystego i schludnego wyglądu.

NAGRODY I KARY

§ 54

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców za wyniki w nauce i zachowanie;
 - 6) nagroda rzeczowa.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej

udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 55

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, w tym:
 - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie w słowach i gestach,
 - b) prowokacje wyrażone w słowach i gestach,
 - c) umieszczanie obraźliwych wpisów i zdjęć w internecie,
 - d) nagrywanie, fotografowanie bez wiedzy i zgody drugiej osoby,
 - e) używanie przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) poniżanie i stosowanie oszczerstw,
 - g) naruszenie nietykalności cielesnej,
 - h) inne, wyżej nie wymienione,
 - 2) umyślne spowodowanie szkody materialnej.
 - 3) posiadanie, udostępnianie lub spożywanie alkoholu, narkotyków i innych podobnie działających używek.
2. Uczeń może ponieść kary według następującej gradacji:
 - 1) negatywna uwaga wpisana do dziennika.
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy klasy po otrzymaniu przez ucznia trzech uwag negatywnych.
 - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły po otrzymaniu przez ucznia dwóch upomnień ustnych wychowawcy (sześciu uwag negatywnych).
 - 4) pisemne upomnienie wychowawcy, z jednoczesnym zobowiązaniem ucznia do poprawy, skierowanym do rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego oraz do ucznia pełnoletniego i jego rodzica (opiekuna prawnego). Pisemne upomnienie wychowawcy następuje po otrzymaniu przez ucznia dziewięciu uwag negatywnych.
 - 5) nagana wychowawcy, po otrzymaniu przez ucznia dwunastu uwag negatywnych.
 - 6) zawarcie kontraktu między uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) a wychowawcą po następnej negatywnej uwadze;
 - a) celem kontraktu jest danie szansy poprawy zachowania i postępowania ucznia.

- b) kontrakt zawiera się na piśmie a jego treść jest ustalana przez wychowawcę, po konsultacji z pedagogiem szkolnym, rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia niepełnoletniego oraz uczniem.
 - c) Rodzic (prawnym opiekun) przyjmuje do wiadomości warunki kontraktu i jest gwarantem jego dotrzymania.
 - d) Kontrakt może być zawarty raz w ciągu roku szkolnego;
- 7) nagana Dyrektora szkoły,
 - 8) nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzieloną przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy;
 - 9) skreślenie z listy uczniów,

2A. Kary określone w punktach 7) i 8) otrzymuje uczeń, który nie zmienił swojego postępowania mimo podejmowanych wobec niego działań wychowawczych.

2B. Uczeń może zostać ukarany bez zachowania zasady gradacji kar w następujących przypadkach:

- 1) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych posiada, zażywa albo jest w stanie po użyciu narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
- 2) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych posiada lub spożywa alkohol albo jest w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
- 3) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych umożliwia lub promuje wśród uczniów używanie narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych środków psychoaktywnych, tytoniu, papierosów, e-papierosów, alkoholu,
- 4) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych demoralizująco wpływa na innych uczniów,

- 5) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych przejawia zachowania zagrażające bezpieczeństwu społecznemu,
 - 6) gdy uczeń pozostaje pod rygorem prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia,
 - 7) gdy uczeń narusza dobra osobiste lub znieważa lub zniesławia nauczycieli lub innych pracowników szkoły lub uczniów.
3. Informację o upomnieniu i naganie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako uwaga neutralna .
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy w trybie natychmiastowym za:
- 1) przebywanie w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan,
 - 2) przebywanie w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych;
 - 4) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) podejmowanie jakichkolwiek działań godzących w dobre imię szkoły, jej pracowników i uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
 - 6) złamanie przepisów prawa, w wyniku którego uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym, ograniczającym wolność ucznia;
 - 7) brak promocji do klasy programowo wyższej, jeśli uczeń nie wyrazi woli powtarzania klasy.

- 8) opuszczenie przez pełnoletniego ucznia ponad 50 % zajęć lekcyjnych i niepodjęcie nauki mimo zastosowania przez szkołę procedur zobowiązujących go do uczęszczania na lekcje;
 - 9) zatajenie przez rodzica (opiekuna prawnego) istotnych informacji o uczniu, które mają negatywny wpływ na proces edukacji i bezpieczeństwo społeczności szkolnej.
6. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
 7. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
 8. Kara udzielona uczniowi ma wpływ na jego ocenę zachowania.
 9. Kara ulega anulowaniu po zakończeniu roku szkolnego, jeżeli Rada Pedagogiczna nie postanowi inaczej.
 10. Od każdej wymierzonej kary z wyłączeniem procedury określonej w ustępie 4, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
 11. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:
 - 1) Podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów; uchwała musi zawierać:
 - a) uzasadnienie;
 - b) wyniki z głosowania.
 - 2) Zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Podjęcie przez Dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
 - 4) Doręczenie decyzji Dyrektora szkoły zainteresowanym stronom (za potwierdzeniem odbioru),
 - 5) Decyzja ta powinna zawierać:
 - a) pieczęć szkoły;
 - b) datę wydania;
 - c) oznaczenie stron;
 - d) przywołanie podstawy prawnej;
 - e) rozstrzygnięcie;

- f) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - g) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
 - h) podpis i stanowisko służbowe.
- 6) Przed upływem terminu od wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
 - 7) Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany tryb natychmiastowej wykonalności.
 - 8) Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów służy odwołanie do instancji wyższego stopnia.

SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 56

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkoły (uczniów, nauczycieli, wychowawców) do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne;
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje;
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje Regulamin Szkolnego Wolontariatu.

ROZDZIAŁ XIII

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 57

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie centrum lub bezpośrednio u Dyrektora.
 - 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
 - 2) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
 - 3) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
 - 4) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
 - 1) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.
 - 2) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 3) Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
 - 4) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
 - 5) Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
 - a) niezwłocznie powinny być rozpatrywane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o wystarczające dowody przedstawione przez stronę wnoszącą skargę lub wniosek;

- b) załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

§ 58

1. Odwołania.

- 1) Właściwy do rozpoznania odwołania jest organ administracji państwowej wyższego szczebla.
- 2) Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia; wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji.
- 3) Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po zmianach do Statutu, przygotowuje tekst jednolity Statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie centrum oraz na stronie internetowej WSCEiT.

§ 60

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2019 r. UCHWAŁĄ NR 07/2019/2020 Rady Pedagogicznej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance z dnia 18.11.2019 r.

