

Załącznik

do uchwały nr.....
Rady Pedagogicznej
z dnia.....

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
w OZORKOWIE

Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień 13.09. 2023r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	str. 3
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu Szkół.....	str.8
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich zadania.....	str. 10
Rozdział 4. Organizacja Zespołu.....	str.20
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	str.32
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły.....	str.49
Rozdział 7. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	str.54
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	str.70
Rozdział 9. Funkcjonowanie Zespołu Szkół Specjalnych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19.....	str. 72

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, 1116 i 1383).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. 2017 r. poz. 605, 949 i 2203, z2018r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i z 2022 r., poz. 1116).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2022 r. poz. 583 i poz. 1116).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 2215).
5. Ustawa z dnia 13 czerwca 2019r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2019r. poz. 1287).
6. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019r. poz. 1078).
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ze zm.).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019r. (Dz. U. 2019r. poz. 502 i z 2022 r., poz. 566).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019r w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 318).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. 2017r. , poz. 356).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019r. zmieniające

- rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu prowadzenia egzaminu ósmoklasisty (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 1361).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019r., poz. 1664).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 1309).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017, poz. 1656).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 983).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn. (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1166 ze zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z 09 lipca 2020r. (tekst jedn. z 2020r. Dz. U. z 2020r., poz. 1280 ze zm. z 22 lipca 2022 r.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. 2013 poz. 529).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. ze zmianami z 23 sierpnia 2019 - tekst jednolity rozporządzenia w sprawie nadzoru z dnia 14 sierpnia 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 1551 oraz z 2021 r., poz. 1618).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903).

23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 983).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Zespole – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych w Ozorkowie;
- 2) Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową Specjalną Nr 1 w Zespole Szkół Specjalnych w Ozorkowie przy ul. Tadeusza Kościuszki 27;
- 3) Szkole Przysposabiającej do Pracy- oznacza to Specjalną Szkołę Przysposabiającą do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Ozorkowie przy ul. Tadeusza Kościuszki 27;
- 4) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie;
- 5) Radzie Pedagogicznej – oznacza to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie;
- 6) Statucie – oznacza to Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie;
- 7) Uczniach- oznacza uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr1 oraz Specjalnej Szkoły Przysposabiającej do Pracy;
- 8) Zespole rewalidacyjno-wychowawczym – oznacza to zespół rewalidacyjno - wychowawczy dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
- 9) Uczestnikach zajęć – oznacza to osoby z orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 10) Rodzicach – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) Wychowawcy – oznacza to nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 12) Nauczycielach – oznacza to pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie;
- 13) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – oznacza to Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 14) Organie prowadzącym – oznacza to Powiat Zgierski z siedzibą w Zgierzu przy ul. Sadowa 6 a;
- 15) Samorządzie – oznacza to Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Specjalnych

w Ozorkowie;

- 16) Obsłudze finansowo – księgowej – oznacza to księgowość w Zespole Szkół Specjalnych w Ozorkowie.

§ 3

1. Podstawą działania szkoły jest Akt Założycielski Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie wydany przez Starostwo Powiatowe w Zgierzu.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 1;
 - 2) Specjalna Szkoła Przysposabiająca do Pracy.

3. Pełna nazwa szkoły używana na stemplach, pieczęciach i tablicach brzmi:

Zespół Szkół Specjalnych w Ozorkowie

95-035 Ozorków, ul. Kościuszki 27

tel.0/42 718-93-51

NIP 732-18-29-390 REGON 000732387

4. Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 1 ma swoją siedzibę w Zespole Szkół Specjalnych mieszczącym się w budynku w Ozorkowie przy ulicy Kościuszki 27.
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ozorkowie jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z autyzmem, niepełnosprawnością ruchową, z niedowidzeniem, niedosłuchem i niepełnosprawnościami sprzężonymi.
6. Cykl nauki dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim kończy się egzaminem i trwa nie dłużej niż do dwudziestego roku życia.
7. Do stemplowania świadectw szkolnych używana jest pieczęć okrągła o brzmieniu;

Szkoła Podstawowa nr 1 w Ozorkowie

8. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz z autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz niepełnosprawnością ruchową.
9. Cykl nauki w Specjalnej Szkole Przysposabiającej do Pracy trwa trzy lata, nie dłużej

jednak niż do 24 roku życia ucznia.

10. Do stemplowania świadectw Specjalnej Szkoły Przysposabiającej do Pracy używa się pieczęci okrągłej o brzmieniu.

Szkoła Przysposabiająca do Pracy w Ozorkowie

11. Do stemplowania legitymacji szkolnych uczniów Zespołu Szkół Specjalnych używa się pieczęci okrągłej o brzmieniu:

Zespół Szkół Specjalnych w Ozorkowie

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Specjalnych jest Powiat Zgierski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 5

1. Zespół prowadzony jest przez Powiat Zgierski z siedzibą w Zgierzu, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Zespół przyjmuje uczniów na podstawie decyzji Starosty Zgierskiego wydanej na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
2. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej nr 1 w Ozorkowie upoważnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
3. W Zespole zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.
4. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia przyniesione przez uczniów.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej i wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Szczegółowe cele i zadania Szkół wchodzących w skład Zespołu zawarte są w ich Statutach.

§ 8

1. Zespół organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

§ 9

1. W Zespole Szkół Specjalnych można wprowadzać innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Wprowadzone innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły, innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub oddział.
3. Placówka może pozyskiwać do współtworzenia atmosfery wychowawczej organizacje dziecięce i młodzieżowe, które mogą być sojusznikami społeczności szkolnej w realizacji określonych w statucie celów.
4. Zespół Szkół stwarza warunki do działania wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedury

zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych zawarte w oddzielnym regulaminie.

6. Zespół Szkół zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole. Zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.
7. Szkoła zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art.11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz.811).

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 10

1. Organami Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców

§ 11

Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, włącza się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
4. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
5. Organy kolegalnie wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela np. dowolnego nauczyciela.
6. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na roczną kadencję.
7. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
8. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
9. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi poprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

10. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
11. Między organami Zespołu szkół zapewnia się wymianę informacji bieżących oraz o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z Dyrektorem Zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) stronę internetową szkoły.

§ 12

1. Dyrektor Zespołu powoływany jest zgonie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje szkołą w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Dyrektor pełni pięć podstawowych funkcji jako:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Zgierskiego;
 - 2) osoba działająca w imieniu pracodawcy – kierownik zakładu pracy;
 - 3) organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przewodniczący Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy prawa oświatowego;
1. Dyrektor Zespołu wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego powszechnie obowiązującego i zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej etnicznej i religijnej uczniom;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 8) występuje w obronie nauczyciela, jako funkcjonariusza publicznego, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych i zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 14) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujące w danej klasie co najmniej przez trzy lata szkolne, zaś materiały ćwiczeniowe w danym roku szkolnym. Przedstawia je corocznie w terminie do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku;
- 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów dydaktycznych, ćwiczeniowych i innych oraz ustala zasady korzystania z nich;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole, wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 18) do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 13

1. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
2. Dyrektor Zespołu opracowuje roczny arkusz organizacji Zespołu.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zespołu dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć stałych z uwzględnieniem zasad BHP.
4. Procedury zatwierdzania arkusza organizacyjnego pracy Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor Zespołu kieruje realizacją zadań wynikających z arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 14

1. Dyrektor Zespołu sprawuje nadzór pedagogiczny wobec podległych nauczycieli, a w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację nadzoru pedagogicznego;
 - 2) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzną ewaluację szkoły;
 - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) co najmniej 2 razy w roku przekazuje wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego szkoły Radzie Pedagogicznej.
 - 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) wykonuje zadania związane ze zdobywaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli.

§ 15

1. Dyrektor prowadzi nadzór pedagogiczny w szczególności poprzez:
 - 1) obserwacje planowe i doraźne;
 - 2) kontrole;
 - 3) monitorowanie;
 - 4) wspomaganie;
 - 5) badanie skuteczności działania szkoły, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami;

- 6) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 7) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
- 8) zorganizowane i systematyczne obserwowanie osiąganego jakości pracy szkoły według ustalonych kryteriów;
- 9) obserwacje polegające w szczególności na sprawdzaniu poziomu wiedzy, umiejętności i postaw uczniów;

§ 16

1. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków z czterodniowym wyprzedzeniem o terminie.
3. Dyrektor Zespołu obowiązany jest opracować plan zebrań (plenarnych i klasyfikacyjnych) Rady dostosowany do potrzeb placówki.
4. Dyrektor Zespołu realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad za zgodą zespołu autorskiego, podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 17

1. Kompetencje Dyrektora Zespołu:
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2) przyjmuje uczniów do szkoły;
 - 3) pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - 4) wydaje decyzję o akcie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażystę stopnia nauczyciela kontraktowego.
 - 5) może wydać zgodę na działanie w szkole organizacji i stowarzyszeń o charakterze wychowawczym;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o wstrzymaniu uchwały organ prowadzący oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty, który w razie niezgodności z przepisami prawa i w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie Kuratora jest ostateczne;
 - 7) decyduje o strukturze nadzoru pedagogicznego szkoły ;
 - 8) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i właściwie

nimi gospodaruje, zgodnie z przyjętym regulaminem.

§ 18

1. Dyrektor szkoły organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka dyrektor szkoły tworzy zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego dziecka do chwili podjęcia nauki w szkole.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
4. Orzeczenie o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka wydaje zespół orzekający działający w publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i na tej podstawie dyrektor szkoły obejmuje dziecko i jego rodzinę wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez dyrektora szkoły.
6. W skład zespołu wchodzi osoba posiadająca przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagogi posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu,

- koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
8. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
 9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
 10. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze 4 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 12. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ dziecka.

§ 19

1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień wyższego szczebla dla

nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

- 4) stosowania kar za naruszenie dyscypliny pracy wobec podległych pracowników zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Zespołu organizuje pracę w szkole i opracowuje regulaminy pracy.
3. Opracowuje i wdraża regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Opracowuje projekt planu finansowego szkoły.
5. Zatwierdza plan dochodów szkoły (wpłaty za obiady uczniów i nauczycieli oraz darowizny).
6. Właściwie gospodaruje mieniem szkoły.
7. Stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole oraz zatwierdza regulaminy korzystania przez uczniów z pomieszczeń szkoły.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna to organ kolegialny. Stanowią ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzorujący, w celu doskonalenia pracy szkoły;
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i opiekuńczych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 4) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 5) projekt planu finansowego.
5. Szczegółowy zakres kompetencji ustawodawczych i opiniodawczych Rady Pedagogicznej zawarty jest w regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ma uprawnienia do występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole zgodnie z obowiązującym trybem postępowania.
7. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko, które ma charakter wiążący, w sprawie dopuszczenia ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności do egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie, w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - 4) oraz z inicjatywy:
 - a) Dyrektora,
 - b) co najmniej 1/3 członków Rady,
 - c) organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro uczniów, rodziców, nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 21

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły. W jej skład wchodzi przedstawiciele rady oddziałowej wybrani w tajnym głosowaniu.
2. Rada Rodziców wybiera spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę na roczną

kadencję.

3. Pracami Rady Rodziców kieruje przewodniczący – zwołuje zebrania, ustala porządek obrad, reprezentuje Radę.
4. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Rada Rodziców zobowiązana jest do wspierania rodziców i nauczycieli w działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być gromadzone na oddzielnym rachunku Rady Rodziców.
9. Do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienia udzielone przez Radę Rodziców.
10. Rada Rodziców na koniec roku szkolnego lub na pierwszym po wakacjach posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności i rozliczenie finansowe. Rodzicom powyższą dokumentację przedstawia na pierwszym zebraniu w każdej klasie w nowym roku szkolnym.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego - Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, a realizowane przez nauczycieli.
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły.
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji której celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza szkoły.
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z poza podręczników oferowanych przez właściwego

ministra.

- 5) szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 22

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami zgodnie z WO.
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacyjny szkoły zaopiniowany przez organizację związkową w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze:
 - 1) Szkoła podstawowa – do 8 dni;
 - 2) Szkoła Przysposabiająca do Pracy – do 4 dni;
8. Dodatkowo dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których odbywają się odpowiednio:
 - a) egzamin ósmoklasisty;
 - b) rekolekcje;
 - c) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy;

- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. Dyrektor Zespołu w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Szkoła ma obowiązek informować rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych w dniach o których mowa w pkt. 7.

§ 24

1. Zespół Szkół Specjalnych przyjmuje w poczet uczniów dzieci mieszkające na terenie miasta i gminy Ozorków, gminy Parzęczew oraz innych gmin lub powiatów ościennych, na wniosek rodziców oraz na podstawie decyzji organu prowadzącego wydanej na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Rekrutację uczniów prowadzi się w ciągu całego roku szkolnego na podstawie w/w dokumentów.
2. Czas nauki w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat i trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 roku życia.
3. Uczeń Szkoły Podstawowej Specjalnej który ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny pozytywne zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programu nauczania dwóch klas może być re kwalifikowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego, po I okresie.
4. W Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nauka trwa do ukończenia 24 roku życia, co uważa się za spełnienie obowiązku nauki.
5. Przez realizację obowiązku szkolnego rozumie się uczęszczanie do szkoły, udział w zajęciach edukacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych oraz nauczanie indywidualne.
6. Uczeń pełnoletni z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, może zostać skreślony uchwałą Rady Pedagogicznej z listy uczniów szkoły w przypadku, notorycznego uchylania się od obowiązku szkolnego i wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości administracyjnych;

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
 - 1) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
 - 2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - 3) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
 - 4) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
 - 5) dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4.
 - 6) dla uczniów z różnymi niepełnosprawnościami - nie więcej niż 5
3. W uzasadnionych przypadkach w Szkole Podstawowej (we wszystkich typach oddziałów) i Szkole Przysposabiającej do Pracy dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
4. W oddziałach I – IV dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową i afazją, z autyzmem i zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz w klasach łączonych zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w innych oddziałach, niż wyżej wymienione, z zgoda organu prowadzącego.
6. W uzasadnionym przypadku, w oparciu o decyzję wydaną przez organ prowadzący, uczeń może realizować obowiązek szkolny poprzez nauczanie indywidualne, które wynosi:
 - 1) w przypadku nauczania indywidualnego uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, ilość godzin dydaktycznych zależy od etapu kształcenia:
 - a) I etap – 6 -8 godz.,
 - b) II etap – 8- 10 godz.
 - c) III etap – 10 -12 godz.

- 2) w przypadku indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim – 10 godzin.
- 3) szczegółową organizację zajęć reguluje rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

§ 26

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne,
 - 3) zajęcia pozalekcyjne.
2. Szkoła czynna jest w godzinach od 7.00 do 17.00.
 - 2a) od 28 września 2021r. obowiązuje 6 – dniowy tydzień pracy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
5. Między lekcjami są przerwy, których czas trwania i rozkład ustala Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
7. W szkole organizuje się lekcje nauki religii lub etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
8. Udział ucznia w zajęciach z religii/ etyki jest dobrowolny.
9. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W klasach I-III ocena z religii wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne:
 - 1) zajęcia wspierające rozwój,
 - 2) zajęcia usprawniające mowę,
 - 3) zajęcia usprawniające ruchowo,
 - 4) inne wynikające z indywidualnych programów terapeutycznych i rewalidacyjnych.
12. Zajęcia rewalidacyjne prowadzi się w grupach 2 – 4 osobowych lub indywidualnie –

jeśli jest takie wskazanie.

13. Udział ucznia w zajęciach rewalidacyjnych trwa do czasu złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
14. W ramach zajęć rewalidacyjnych organizuje się zajęcia terapeutyczne, które prowadzą w zależności od potrzeb pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 27

1. Zespół Szkół organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z uzdolnieniami kierunkowymi,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz na wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielaniu pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Wymienione zadania realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 5) pedagoga,
 - 6) psychologa,
 - 7) logopedy,
 - 8) pielęgniarki szkolnej;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:
 - 1) porad dla uczniów,
 - 2) zajęć dla uczniów,
 - 3) porad, konsultacji dla rodziców,
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je:
 - 1) nauczyciel, któremu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami Dyrektor Zespołu zlecił taki obowiązek,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod

pracy.

9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku dla klas VII i VIII,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
 - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami różnych zawodów, zakładów pracy.
10. Porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb pedagog, psycholog, doradca zawodowy, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

§ 28

1. W Zespole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne dla uczniów w miarę możliwości organizacyjnych i potrzeb uczniów.
2. Zajęciami pozalekcyjnymi dla uczniów mogą być koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia sportowe, zajęcia wspierające rozwój ucznia.
3. Wymienione zajęcia są prowadzone przez nauczycieli w ramach 40 – godzinnego tygodnia pracy.

§ 29

1. Za zgodą Dyrektora Zespołu zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli, mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowy o odbywaniu praktyk przez słuchaczy tych zakładów i uczelni.

§ 30

1. W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się:
 - 1) w salach lekcyjnych,
 - 2) w bibliotece szkolnej,
 - 3) w świetlicy szkolnej,
 - 4) w sali rehabilitacyjnej,
 - 5) na holach szkolnych,

- 6) pracowni polisensorycznej,
 - 7) pracowni integracji sensorycznej,
 - 8) na terenie i w pomieszczeniach należących do innych instytucji.
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z:
- 1) gabinetu logopedy,
 - 2) gabinetu psychologa,
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 4) stołówki szkolnej.
3. Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele i pracownicy. Obecność wszystkich innych osób jest ewidencjonowana.

§ 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym gromadzi się i opracowuje zbiory, korzysta się z księgozbioru podręcznego oraz wypożycza książki.
4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły i znajdują się w bibliotece szkolnej.
5. Wyżej wymienione wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
7. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza i kontroluje zbiory biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

§ 32

1. W Zespole Szkół funkcjonuje świetlica szkolna, w której organizuje się opiekę dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy ich rodziców oraz na organizację dojazdu do i ze szkoły muszą w niej pozostać dłużej.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie powinna wynosić tyle samo co w oddziałach dla uczniów z określoną niepełnosprawnością.
3. Świetlica w ramach swojej działalności wychowawczo – opiekuńczej realizuje następujące zadania:
 - 1) rozwijanie samorządności,
 - 2) kształcenie postaw moralnych dzieci,
 - 3) kształtowanie prawidłowej postawy w zabawie i nauce,
 - 4) wyrabianie samodyscypliny i współdziałania w grupie,
 - 5) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka oraz zdolności manualnych,
 - 6) przyzwyczajanie do systematyczności.
4. Świetlica otwarta jest od 7.00 do 16.00.
5. Szczegółowe cele i zadania realizowane w świetlicy określa roczny plan pracy, opracowany przez nauczycieli – wychowawców świetlicy i zatwierdzony przez Dyrektora.
6. Formy zajęć:
 - 1) zajęcia rozwijające horyzonty umysłowe dziecka: czytelnictwo, opowiadanie baśni i legend, słuchanie programów radiowych, oglądanie programów telewizyjnych i filmów, rozmaite formy rozrywek umysłowych,
 - 2) zajęcia plastyczno-techniczne,
 - 3) elementy wychowania fizycznego: gry i zabawy ruchowe, turnieje gier zręcznościowych, tenis stołowy, wycieczki i zabawy na powietrzu.
 - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych.

§ 33

1. Stołówka szkolna. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego spożycia (ciepłego) posiłku w stołówce szkolnej.
2. Szkoła prowadzi stołówkę, która zapewnia uczniom posiłek dzienny który skład się

ze śniadania i obiadu.

3. Odpłatność za obiady ustala komisja, w skład której wchodzi Dyrektor szkoły, kierownik kuchni i intendent.
4. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin.

§34

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej w pomieszczeniu wspólnym z gabinetem logopedy.
2. Organ prowadzący Szkołę zapewnia opiekę pielęgniarską przez 5 dni w tygodniu;
3. W celu zapewnienia właściwej opieki nad wszystkimi uczniami w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.
4. Współpraca o której mowa w ust. 3, obejmuje wspólne określenie opieki nad uczniem, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
5. Podawanie uczniowi leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
6. Obowiązki pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Rodzice mają prawo, w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale,
 - 2) znajomości WO,
 - 3) otrzymywania rzetelnej informacji zwrotnej na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów ich

- wyeliminowania,
- 4) wnioskowania na piśmie do Dyrektora o zmianę wychowawcy, gdy ten rażąco zaniedbuje obowiązki,
 - 5) współtworzenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
4. Na wniosek zwykłej większości rodziców danej klasy Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Rodzice mają obowiązek w szczególności:
- 1) dopilnować realizacji obowiązku szkolnego swojego dziecka,
 - 2) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza dziecko,
 - 3) zapewnić dziecku warunki do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia go w niezbędne materiały i pomoce,
 - 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 6) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli,
 - 7) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie zdrowia lub życia,
 - 8) wdrażanie dziecka do kulturalnego zachowania dziecka w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
 - 9) przychodzić na indywidualne wezwania nauczyciela.
6. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy nauczyciela rodzice kontaktują się bezpośrednio z zainteresowanym nauczycielem, a w przypadkach wymagających mediacji w pierwszej kolejności z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem, a następnie z Dyrektorem Zespołu.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 36

1. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Zadania statutowe Zespołu, w tym edukacyjne i wychowawcze realizują:
 - 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
 - 3) nauczyciele świetlicy,
 - 4) nauczyciel bibliotekarz,
 - 5) pedagog szkolny,
 - 6) psycholog szkolny,
 - 7) logopeda,
 - 8) nauczyciele specjaliści, zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) starszy księgowy,
 - 3) księgowy,
 - 4) kierownik gospodarczy,
 - 5) sekretarka,
 - 6) zaopatrzeniowiec, który pełni również zadania kierowcy i intendenta.
4. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela.
 - 2) szef kuchni
 - 3) kucharz,
 - 4) pomoc kuchenna,
 - 5) konserwator
 - 6) konserwator sprzętu komputerowego,
 - 7) sprzątaczką.
5. Zakres obowiązków, zadań i uprawnień dla osób na stanowiskach niepedagogicznych ustala Dyrektor Zespołu.

§ 37

1. Nauczyciela zatrudnia Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Dyrektor może nauczycielowi powierzyć obowiązki nauczyciela świetlicy.
4. W związku z powyższym nauczyciel zawiera z firmą ubezpieczeniową stosowne ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych z winy umyślnej, jak i nieumyślnej oraz od odpowiedzialności cywilnej.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) prawidłowa i systematyczna realizacja programów nauczania z zastosowaniem skutecznych metod wykorzystujących dostępne pomoce i środki dydaktyczne,
 - 3) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 4) informowanie uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 5) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 6) informowanie o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
 - 7) informowanie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji odbywanych w szkole, na zajęciach pozalekcyjnych i wycieczek,
 - 9) zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną ucznia,
 - 10) systematyczne wpisywanie tematów lekcyjnych i notowanie obecności i nieobecności uczniów w dzienniku,
 - 11) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych według corocznie układanego grafiku, zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - 12) stworzenie możliwości rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań

- oraz pozytywnych cech charakteru uczniów,
- 13) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 14) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswojenie których umożliwi uczniowi świadomy wybór celów i dróg życiowych,
 - 15) oddziaływanie wychowawczo poprzez osobisty przykład,
 - 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 17) bezstronna, obiektywna ocena ucznia, zgodna z przyjętymi w szkole kryteriami WO,
 - 18) udzielenie pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb uczniów,
 - 19) pisanie opracowanie na każdy semestr roku szkolnego planu dydaktycznego, ustalonego na podstawie obowiązującego programu nauczania uwzględniającego podstawę programową oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 20) udziału w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora,
 - 21) znać aktualny stan prawny w oświacie,
 - 22) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich,
 - 23) przestrzegać Statutu szkoły,
 - 24) znajomość przepisów w zakresie wymagań do uzyskania poszczególnych stopni awansu zawodowego.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
 7. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub innych stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 38

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale ściśle współpracują z wychowawcą klasy, ustalają zestaw programów nauczania, zestaw podręczników, uzgadniają najkorzystniejsze dla uczniów metody pracy i współtworzą wizję oddziału i opracowują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
2. Dyrektor placówki powołuje zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony,

którym powierza określone zadania.

3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów pracowników, również osoby nie będące pracownikami szkoły.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
6. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, opracowania treści ścieżek edukacyjnych, korelowania treści nauczania, treści przedmiotów pokrewnych, a także proponowanych programów nauczania,
 - 2) analizę wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) analizę wyników dydaktyczno – wychowawczych i opracowanie skutecznych form podnoszenia poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) analizę wyników zewnętrznego egzaminu.

§ 39

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu wychowawcą klasy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może odwołać nauczyciela z powierzonej funkcji wychowawcy klasy.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swoją klasę przez cały etap edukacyjny.

4. Wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka. Jest szczególnie odpowiedzialny za poziom wychowawczy powierzonego oddziału.
5. Pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, realizując zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, a w szczególności:
 - 1) występuje w roli mediatora i negocjatora w rozstrzyganiu spornych spraw między uczniami oraz między uczniami a dorosłymi,
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - 3) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia,
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą, bibliotekarzem i pozostałymi pracownikami,
 - 5) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 6) dąży do wszechstronnego poznania warunków środowiskowych, sytuacji rodzinnej, zdrowotnej każdego wychowanka, jego deficytów i powodów trudności w nauce,
 - 7) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i zapewnia pełną informację o postępach dziecka oraz udziela wskazówek jak wspierać rozwój dziecka,
 - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonej mu klasy.
6. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga i psychologa, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

§ 40

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) analizowanie warunków środowiskowych uczniów,
- 2) ustalenie wspólnej strategii postępowania zarówno w stosunku do uczniów wyróżniających się, jak i stwarzających trudności wychowawcze,
- 3) dzielenie się doświadczeniami i ciekawymi pomysłami,
- 4) modyfikowanie form pracy z rodzicami,
- 5) przygotowanie propozycji form pracy pozalekcyjnej,
- 6) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i ustalenie form pomocy uczniom z trudnościami w nauce.

§ 41

1. W Zespole Szkół jest zatrudniony nauczyciel, któremu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami Dyrektor wyznacza stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Jest on współtwórcą systemu wychowawczego i profilaktycznego szkoły oraz koordynatorem poczynań wychowawczych nauczycieli. Uczestniczy w pracach zespołów zadaniowych.
3. Pedagog jest także koordynatorem wdrażanych i realizowanych w szkole programów profilaktycznych.
4. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
5. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie 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 uczestnictwa w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, wspierania rozwoju ucznia,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej

- w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów:
 - a) w 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 uczestnictwa w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pedagog szkolny prowadzi:
- 1) zajęcia z dziećmi,
 - 2) dokumentację uczniów objętych różnymi formami opieki specjalistycznej na terenie szkoły.
7. Pedagog szkolny opracowuje plan pracy na dany rok szkolny i prowadzi dokumentację swojej działalności.

§ 42

1. W Zespole jest zatrudniony psycholog szkolny.
2. Jest on współtwórcą systemu wychowawczego szkoły oraz koordynatorem poczynąń wychowawczych nauczycieli. Uczestniczy w pracach zespołów zadaniowych.
3. Psycholog jest także koordynatorem wdrażanych i realizowanych w szkole programów profilaktycznych.
4. Psycholog szkolny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
5. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, wspierania rozwoju ucznia,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów:
 - a) w 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 uczestnictwa w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Psycholog szkolny prowadzi:

- 1) zajęcia z dziećmi,
- 2) dokumentację uczniów objętych różnymi formami opieki specjalistycznej na terenie szkoły.

7. Psycholog szkolny opracowuje plan pracy na dany rok szkolny i prowadzi dokumentację swojej działalności.

§ 43

1. W Zespole zatrudniony jest nauczyciel któremu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami Dyrektor wyznacza stanowisko logopedy.
2. Jest on współtwórcą wszelkich działań edukacyjnych i wychowawczych.
3. Na stałe współpracuje z pedagogiem, psychologiem, nauczycielami oraz

- wychowawcami uczestnicząc w pracach zespołów zadaniowych.
4. Logopeda podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
 5. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 6. Logopeda opracowuje roczny plan pracy wynikający z w/w wytycznych uwzględniając konkretne potrzeby uczniów.

§44

1. W Zespole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Prowadzi on dziennik pracy, w którym rejestruje swoje działania i rejestr uczniów z którymi prowadzi zajęcia.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru,
 - 3) propagowanie czytelnictwa,
 - 4) wyposażanie biblioteki w podręczniki z dotacji docelowych,
 - 5) aktualizowanie wykazu woluminów.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 2) zarządza i kontroluje zbiory biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

§45

1. W Zespole Szkół za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Zarząd Powiatu Zgierskiego na wniosek Dyrektora po pozytywnym zaopiniowaniu przyjętym uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) udział w opracowaniu organizacji szkoły i procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - 2) opracowanie wspólnie z Dyrektorem Zespołu harmonogramu nadzoru pedagogicznego i udział w jego realizacji,
 - 3) opracowanie grafiku międzylekcyjnych dyżurów nauczycieli i kontrola nad ich realizacją,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) pomoc Dyrektorowi Zespołu w przydziale dodatkowych czynności dla nauczycieli,
 - 6) organizowanie terminowego zaprowadzenie pełnej dokumentacji pedagogicznej
 - a) cyklicznie kontrolować dokumentację szkolną,
 - b) systematycznie kontrolować dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego i innych zajęć;
 - 7) opiniowanie pracy zawodowej nauczyciela,
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody i wyróżnienia,
 - 9) wydawanie decyzji i poleceń w ramach obowiązujących przepisów i ustaleń wewnętrznych Zespołu, organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej,
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora o dokonywanie zmian mających na celu poprawę organizacji pracy szkoły
 - 11) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny przez nauczyciela lub innego pracownika nie będącego nauczycielem wicedyrektor ma prawo do podjęcia decyzji w sprawie w przypadku nieobecności dyrektora oraz do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Zespołu.

12) wicedyrektor ma prawo do używania pieczętki osobowej.

13) w czasie nieobecności Dyrektora przejmuje uprawnienia Dyrektora i w pełni odpowiada za całość funkcjonowania placówki.

§

1. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół obowiązany jest w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
2. O godzinach dostępności nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo, decyduje dyrektor szkoły odpowiednio do potrzeb.

§46

1. Zespół zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi.
2. W Zespole Szkół zatrudniona jest główna księgowa do obowiązków której należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z art.100 Kodeksu Pracy i Regulaminem Pracy,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i Ppoż. oraz norm współżycia społecznego, przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 3) prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zwłaszcza ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. Dz.U.Nr 121, poz. 591 z późn. zm. oraz przestrzegać przepisów Ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r (Dz.U.Nr.15, poz.148 z 2003r. z późn. zm.) polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów

wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
- należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;

4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie, z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:

- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnej,
- b) sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- c) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów i terminów dotyczących w szczególności ustalania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze:

- wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków według rozdziałów i paragrafów,
- sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z kartą wydatków i klasyfikacją budżetową,
- prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,

5) analiza gospodarki finansowej Zespołu,

6) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu zwraca go w celu ich usunięcia, a dokumentu, który zawiera nielegalną operację gospodarczą odmawia jego podpisania,

7) kontrolowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem operacji kasowych w placówce,

8) do innych obowiązków głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie sprawozdawczości,

- b) prowadzenie analityki kont 400 i 200,
 - c) dekret i księgowanie kosztów i wydatków występujących w szkole,
 - d) prowadzenie księgi głównej,
 - e) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej jednostki,
 - f) sporządzanie wspólnie z dyrektorem planów finansowych,
 - g) sprawdzanie operacji pod względem merytorycznym,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.
3. Do zakresu obowiązków samodzielnego referenta do spraw kadrowych należy:
- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z art. 100 Kodeksy Pracy i Regulaminem Pracy,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i Ppoż., norm współżycia społecznego i przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 3) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji pracowników oraz kart ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 5) prowadzenie rejestru badań okresowych oraz czuwanie nad terminami przeprowadzania badań,
 - 6) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, zdrowotnych i innych dla pracowników oraz czuwania nad ich realizacją,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z naborem pracowników do placówki,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształcenia pracowników,
 - 9) przygotowywanie wniosków o emerytury i renty oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów w placówce,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z awansem pracowników,
 - 11) wydawanie legitymacji służbowych,
 - 12) sporządzanie informacji i analiz w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
4. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. administracyjnych należy:
- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z art. 100 Kodeksy Pracy i Regulaminem Pracy,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i Ppoż., norm współżycia społecznego i przestrzeganie tajemnicy służbowej,

- 3) prowadzenie sekretariatu szkoły w tym: korespondencji, w tym drogą elektroniczną segregowania i wysyłania pism, ewidencjonowania znaczków pocztowych oraz dokonywania niezbędnych zakupów do pracy biurowej,
 - 4) utrzymywania w ładzie i w porządku wszelkich dokumentów szkoły,
 - 5) przyjmowania wpłat na Radę Rodziców i prowadzenia dokumentacji Rady Rodziców,
 - 6) podejmowania pieniędzy z konta Rady Rodziców po uzgodnieniu z dyrektorem,
 - 7) prowadzenie kasy szkoły, wypisywanie i podejmowanie gotówki na czeki gotówki na czeki gotówkowe i rozrachunkowe, sporządzanie raportów kasowych i przynoszenie raportów bankowych,
 - 8) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych, podejmowanie i wypłacanie środków dla pracowników,
 - 9) nadzorowanie ubezpieczenia dla uczniów, przygotowywanie dokumentacji powypadkowej,
 - 10) rozliczanie paliwa i kart drogowych,
 - 11) rozliczanie delegacji,
 - 12) sporządzanie i wydawanie odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla byłych uczniów,
 - 13) dbanie o właściwe zabezpieczanie dokumentacji szkolnej,
 - 14) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
 - 15) gromadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów,
 - 16) prowadzenie rozliczeń środków żywienia, czystości, paliwa i opału,
 - 17) sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS w zakresie spraw uczniowskich,
 - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 19) prowadzenie archiwum placówki,
 - 20) przyjmowanie wpłat i rozliczeń za posiłki uczniów i pracowników,
 - 21) za realizację powierzonych i zleconych zadań odpowiada przed Dyrektorem szkoły.
5. W Zespole zatrudniony jest kierowca, który również pełni funkcję zaopatrzeniowca i intendenta. Do jego zadań należy:
- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z art. 100 Kodeksy Pracy i Regulaminem Pracy,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i Ppoż., norm współżycia społecznego i przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu,

- 4) przewozy uczniów zgodnie z potrzebami placówki,
 - 5) dbałość o sprawność techniczną pojazdu oraz informowanie Dyrektora szkoły o potrzebach w zakresie remontów, przeglądów, a także awariach,
 - 6) dbanie o czystość i estetykę pojazdu,
 - 7) zakup paliwa i innych środków niezbędnych do prawidłowej eksploatacji i estetyki samochodu,
 - 8) używanie pojazdu zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) zakup i dostarczanie artykułów spożywczych dla potrzeb szkolnej stołówki,
 - 10) pobieranie zaliczek na zakupy i rozliczanie ich zgodnie z przepisami,
 - 11) dbanie o sprzęt i pomieszczenia w celu prawidłowego przechowywania żywności,
 - 12) wyszukiwanie potencjalnych dostawców na rynku zaopatrzeniowym,
 - 13) negocjowanie ogólnych warunków dostaw i zaopatrywanie stołówki w artykuły żywnościowe,
 - 14) prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz sporządzanie miesięcznych raportów żywieniowych i uzgadnianie kartoteki magazynu z ewidencją prowadzoną przez księgowość,
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
6. W szkole zatrudniona jest woźna - sprzątaczką. Do jej obowiązków należy:
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.poż oraz norm współżycia społecznego,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 3) utrzymywanie należytej czystości w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach które w wypadku konieczności mogą być zmienione,
 - 4) oszczędne gospodarowanie środkami czystości, dozorowanie szatni w czasie jej funkcjonowania,
 - 5) nie wypuszczanie uczniów poza teren szkoły bez wyraźnego zezwolenia nauczyciela,
 - 6) odpowiedzialność materialna za szatnię, sprzęty i narzędzia,
 - 7) dbałość o wyposażenie w środki czystości łazienek i toalet,
 - 8) po sprzątnięciu sprawdzenie zabezpieczenia okien, drzwi i wygaszenie oświetlenia,
 - 9) zgłaszanie u konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki.
7. Do zakresu obowiązków konserwatora w szkole należy:
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.poż oraz norm współżycia

- społecznego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 3) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych i obiektów sportowych,
 - 4) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych w szkole, (wodno-kanalizacyjnych, energetycznych i klimatyzacyjnych),
 - 5) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych, drewnianych (okna, drzwi ławki itp.),
 - 6) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników,
 - 7) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
 - 8) troska o wyposażenie warsztatu w odpowiedni sprzęt i narzędzia,
 - 9) utrzymywanie w czystości i porządku terenów szkolnych, (koszenie trawy, omiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem i solą w okresie zimy),
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
8. W Zespole zatrudniony jest szef kuchni do którego należy:
- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z art.100 Kodeksu Pracy,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.poż oraz norm współżycia społecznego,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 4) wykonywanie prac zgodnie z wymogami Sanepidu,
 - 5) przestrzeganie wszystkich instrukcji obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego oraz przestrzeganie receptur przyrządzanych potraw,
 - 6) koordynowanie prac wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków,
 - 7) dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
 - 8) sporządzanie jadłospisu,
 - 9) uzgadnianie z intendentem niezbędnych produktów zgodnych z zaplanowanym jadłospisem,
 - 10) dbanie o racjonalne zgodnie z normą zużycie produktów,
 - 11) codzienne pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoiczków, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 h,

- 12) przestrzeganie ustalonych godzin wydawania posiłku,
 - 13) dbanie o sprzęt kuchenny i prawidłowe korzystanie z niego,
 - 14) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej,
 - 15) stosowanie się do instrukcji obsługi urządzeń elektrycznych,
 - 16) wydawanie posiłków wg obowiązujących norm,
 - 17) obowiązkowe noszenie czystej odzieży,
 - 18) współpraca z intendentem,
 - 19) wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy, zamykanie okien i wszystkich drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy,
 - 20) zakazywanie przebywania w kuchni innym osobom z wyjątkiem uprawnionych,
 - 21) dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem, wyparzenie naczyń po umyciu,
 - 22) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora.
 - 23) w czasie nieobecności w pracy zastępstwo pełni kucharz.
9. Szkoła zatrudnia kucharza do obowiązków którego należy:
- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z art.100 Kodeksu Pracy i przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie dyscypliny, przepisów BHP i Ppoż. oraz norm współżycia społecznego,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 4) wykonywanie prac zgodnie z wymogami Sanepidu,
 - 5) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej;
 - 6) wykonywanie prac przygotowawczych posiłków;
 - 7) ustalanie jadłospisu;
 - 8) utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości;
 - 9) systematyczne wyparzenie naczyń kuchennych;
 - 10) pomoc przy wydawaniu posiłków;
 - 11) wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału pracy;
 - 12) współodpowiedzialność za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed kradzieżą;
 - 13) stosowanie się do instrukcji obsługi urządzeń elektrycznych;
 - 14) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 15) zastępowanie nieobecnych pracowników kuchni;
 - 16) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora placówki.

10. W Zespole zatrudnia się pomoc nauczyciela, do obowiązków której należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z art.100 Kodeksu Pracy i przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie dyscypliny, przepisów BHP i Ppoż. oraz norm współżycia społecznego,
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 4) pomoc nauczycielowi przy organizacji zajęć w szkole i poza nią,
- 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 6) pomoc przy wychowankach w sytuacjach tego wymagających,
- 7) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- 8) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
- 9) udział w dekorowaniu sali,
- 10) pomoc przy karmieniu uczniów,
- 11) przynoszenie posiłków do sali,
- 12) znoszenie naczyń po posiłkach,
- 13) dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek, sprzętu rehabilitacyjnego,
- 14) sprzątanie sali po zajęciach i po posiłkach,
- 15) mycie naczyń po skończonych zajęciach,
- 16) pomoc w porządkach generalnych,
- 17) zmiana pampersów,
- 18) sprowadzanie wychowanków do szatni i ubieranie w odzież wierzchnią,
- 19) wykonywanie prac na kuchni i w stołówce,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

11. Ilość etatów dla stanowisk pracy określonych w ust. 1, 2 i 3 ustala co roku arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 47

1. Zespół przyjmuje w poczet uczniów dzieci mieszkające na terenie miasta i gminy Ozorków oraz gmin ościennych na podstawie decyzji organu prowadzącego wydanej na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zapisów zawartych w Statucie, w szczególności;
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z tygodniowego rozkładu zajęć, przybywać na nie punktualnie, mimo spóźnienia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali w której odbywają się zajęcia;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych – usprawiedliwienie należy przedłożyć w dniu stawienia się na zajęciach z wychowawcą;
 - a) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnej,
 - b) usprawiedliwieniem może być również zaświadczenie lekarskie.
3. Uczniowie zespołu zobowiązani są do noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz do noszenia szkolnego stroju w okolicznościach świąt szkolnych i państwowych.
4. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych w czasie lekcji i innych zajęć. Nauczyciel może zobowiązać ucznia do wyłączenia telefonu i odłożenia go na biurko.

§ 48

1. Uczeń jest podmiotem w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym szkoły.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) korzystania w szkole z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
 - 2) poczucia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności w sprawach osobistych i rodzinnych,

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) korzystania z podręczników w ramach dotacji docelowej,
 - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeżeli nie narusza dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności wykorzystując wyposażenie szkoły,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów,
 - 8) pełnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz możliwościach zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz o warunkach poprawiania ocen rocznych – poznania WO,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
 - 13) do opieki pielęgniarzkiej,
 - 14) pomocy materialnej w przypadku zaistnienia w rodzinie trudnej sytuacji materialnej (w ramach możliwości szkoły).
3. Korzystanie z praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku, zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności, a także ochronę praw i wolności innych.
 4. W przypadku naruszania praw ucznia rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia tych praw w drodze ustnej do:
 - 1) wychowawcy
 - 2) pedagoga/psychologa
 - 3) Dyrektora szkołypisemnej do:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Rady Pedagogiczneji w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują odpowiedź pisemną od Dyrektora szkoły.
 5. W przypadku niezadowolającej odpowiedzi Dyrektora szkoły mają prawo odwołać się od niej do Rzecznika Praw Ucznia przy Łódzkim Kuratorze Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§49

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Zespołu oraz Regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
- 2) uczyć się systematycznie i uczęszczać na zajęcia szkolne, nie zakłócać ich przebiegu,
- 3) usprawiedliwić nieobecności w ciągu pięciu dni po powrocie do szkoły (dopuszcza się słowne usprawiedliwienie przez rodzica w w/w terminie).
- 4) godnie reprezentować szkołę,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) dbać o życie i zdrowie własne i kolegów,
- 7) nie stwarzać sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i kolegów lub majątkowi szkoły,
- 8) nie palić tytoniu, nie pic alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, ani nie wnosić ich na teren szkoły,
- 9) przestrzegać ogólnie przyjęte formy kultury języka i zachowania,
- 10) dbać o czystość osobistą, nosić strój skromny, staranny, stonowany w kolorach, bez ozdób,
- 11) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro (sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe i przybory szkolne),
- 12) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę w formie wyznaczonej przez Dyrektora.

§ 50

1. W okresie nauki uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony.
2. Nagrody przyznaje nauczyciel lub Dyrektor.
3. O nagrodach każdorazowo powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 3) wzorowe zachowanie,
 - 4) odwagę i godną naśladowania postawę,
 - 5) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 6) inne osiągnięcia zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
5. Uczeń może być nagrodzony w formie,

- 1) pochwały wychowawcy klasy wobec uczniów klasy,
 - 2) pochwały Dyrektora Zespołu wobec uczniów klasy,
 - 3) pochwały Dyrektora Zespołu wobec uczniów szkoły,
 - 4) listu pochwalnego wychowawcy i Dyrektora do rodziców ucznia,
 - 5) nagrodą rzeczową,
 - 6) dyplomem uznania.
6. Wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach szkolnych, udział w konkursach, zawodach sportowych można odnotować na świadectwie szkolnym lub nagrodzić rzeczowo.

§ 51

1. Uczniowie, którzy naruszają podstawowe obowiązki uczniowskie i normy zachowania się w szkole i poza nią mogą być ukarani zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi procedurami postępowania.
2. Za podstawowe naruszenie obowiązków uczniowskich uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczanie zajęć szkolnych bez zgody rodziców, opiekunów, nauczyciela,
 - 2) zakłócanie przebiegu zajęć lekcyjnych,
 - 3) za niestosowne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 4) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i kolegów,
 - 5) utrudnianie wypełniania przez innych uczniów obowiązku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 6) szkodliwe oddziaływanie na kolegów,
 - 7) popularyzowanie nałogów i uzależnień na terenie szkoły.
3. Uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej,
 - 2) pozbawieniem funkcji w klasie,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Zespołu w formie ustnej lub pisemnej,
 - 4) pozbawieniem funkcji w Samorządzie Uczniowskim,
 - 5) ustnym lub pisemnym poinformowaniem rodziców (opiekunów),
 - 6) pozbawieniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Kary na ucznia nakłada nauczyciel lub Dyrektor zespołu.
5. Dyrektor nakłada kary na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub z inicjatywy własnej.

6. Przy nakładaniu kar na ucznia należy brać pod uwagę;
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
 - 2) skutki przewinienia.
7. Udzielenie uczniowi upomnienia lub nagany nie może odbywać się w sposób naruszający jego godność.

§ 52

1. O decyzji dotyczącej ukarania ucznia wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców lub prawnych opiekunów osobiście lub w drodze pisemnej (list polecony).
2. W przypadku naruszenia obowiązków statutowych uczeń jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od kary nałożonej przez nauczyciela do Dyrektora szkoły.
3. Odwołanie składają w terminie 7 dni od powiadomienia.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ponownie rozpatruje sprawę i podejmuje ostateczną decyzję powiadamiając o niej rodziców lub prawnych opiekunów drogą pisemną w ciągu 7 dni.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Łódzkim Kuratorze Oświaty lub do Kuratora Oświaty z powiadomieniem o tym fakcie Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 53

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie ma na celu:
 - 1) uzyskanie informacji o poziomie wiedzy, umiejętności ucznia i jego zachowania,
 - 2) motywowanie i wspomaganie ucznia w podejmowaniu działań sprzyjających indywidualnemu rozwojowi,
 - 3) motywowanie ucznia do systematycznej pracy,
 - 4) diagnozowanie postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - 5) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia oraz jego zachowaniu,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej .
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) ocenianie bieżące,
 - 4) ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) roczne i końcowe klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 8) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
 - 9) zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, w przypadku gdy ocena roczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa,
 - 10) zasady ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku gdy

wychowawca wystawił tę ocenę niezgodnie z przepisami prawa.

§ 54

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w miesiącu styczniu, a roczną w czerwcu, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego oraz ustalonym przez Radę Pedagogiczną terminem.

§ 55

1. Informacje zawarte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu przekazuje rodzicom(opiekunom prawnym) wychowawca klasy na obowiązkowym zebraniu, które musi się odbyć w terminie do ostatniego dnia miesiąca września. Fakt przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) tych informacji wychowawca odnotowuje na liście obecności, a rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. W tym samym terminie nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych prowadzonych przez siebie przedmiotów, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel udziela uczniom pomocy w nauce przekazując informacje zwrotne o tym, co uczeń robi dobrze, co i w jakim stopniu wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć poprzez;
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
 - 4) wskazówki w jakim kierunku powinien pracować.
4. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania.
5. Informacja zwrotna może być swobodną, spontanicznie skonstruowaną wypowiedzią nauczyciela.
6. W ramach zajęć z wychowawcą uczniowie są informowani o sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
7. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniu zobowiązani są oni do indywidualnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi

i systemem oceniania.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przeprowadzenia w okresie co najmniej jednego zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) celem omówienia wyników nauczania i zachowania uczniów.
9. Wychowawca klasy ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zależności od potrzeb.

§ 56

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę wystawioną uczniowi.
3. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.
4. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu oraz wskazanie mu co robi dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
5. Oceny śródroczne i roczne ustala się w następującej skali:
 - 1) celujący,
 - 2) bardzo dobry,
 - 3) stopień dobry,
 - 4) dostateczny,
 - 5) dopuszczający,
 - 6) niedostateczny.
6. Ocenianie bieżące ustala się w tej samej skali używając znaków cyfrowych (odpowiednio : 6, 5, 4, 3, 2, 1) z możliwością stosowania plusów i minusów.
7. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze:
 - 1) 1 godziny tygodniowo uczeń powinien w ciągu okresu otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące uwzględniające różne formy pracy,
 - 2) 2 godzin tygodniowo uczeń powinien w ciągu okresu otrzymać co najmniej sześć ocen bieżących uwzględniające różne formy pracy,
 - 3) 3 godziny tygodniowo uczeń powinien w ciągu okresu otrzymać co najmniej osiem ocen bieżących uwzględniających różne formy pracy,
 - 4) 4 godzin tygodniowo uczeń powinien w ciągu otrzymać co najmniej dziesięć ocen bieżących uwzględniających różne formy pracy,

- 5) 5 godzin tygodniowo uczeń powinien w ciągu okresu otrzymać co najmniej dwanaście ocen bieżących uwzględniających różne formy pracy,
8. Uczeń nie jest oceniany w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych oraz po usprawiedliwionej dłuższej nieobecności.
9. Zakres materiału na odpowiedź ustną nie powinien przekraczać trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, za wyjątkiem zapowiedzianej przez nauczyciela lekcji powtórzeniowej.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Ocena z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki powinna uwzględniać wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. W przypadku wychowania fizycznego uwzględnia się również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki zamiast śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 57

1. W tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej dwa sprawdziany pisemne obejmujące zakres działu lub jeden obejmujący zakres okresu. Sprawdziany te mogą odbywać się nie później niż na dwa tygodnie przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
2. Liczba sprawdzianów pisemnych w danym tygodniu może być większa, jeżeli na prośbę klasy nauczyciel zmieni termin sprawdzianu.
3. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie pisemnym na tydzień przed jego terminem, przy czym sprawdziany semestralne są zapowiadane z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin planowanego sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Krótsze formy sprawdzające nie muszą być zapowiadane.
4. Ustala się, że nauczyciel poprawia pisemną pracę kontrolną (sprawdzian) i oddaje uczniom do omówienia i poprawy w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym odbyła się praca kontrolna (sprawdzian).
5. W terminie do dwóch tygodni po omówieniu sprawdzianu pisemnego uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy.
6. Do poprawy oceny uczeń przystępuje tylko jeden raz.

7. Jeśli uczeń otrzymał z poprawy ocenę wyższą, nauczyciel wpisuje ją do dziennika obok oceny uzyskanej z pracy kontrolnej.
8. Pisemne prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły. W przypadku odmowy pisania sprawdzianu, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Pisemne prace kontrolne rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu podczas konsultacji oraz zebrań klasowych.
10. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić rodzicom (prawnym opiekunom) wszelką dokumentację związaną z ocenianiem oraz egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowymi jego dziecka.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania pisemnych prac kontrolnych do końca danego roku szkolnego.

§ 58

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i przynajmniej sześć z niżej wymienionych punktów:
 - 1) odznacza się wyjątkową kulturą osobistą,
 - 2) dba o godny wygląd, przestrzega zasad dotyczących stroju ucznia na terenie szkoły,
 - 3) jest systematyczny, pilny, ma pozytywny stosunek do nauki i uzyskuje maksymalne

oceny w stosunku do swoich możliwości,

4) jest wrażliwy na krzywdę innych i zawsze chętny do pomocy,

5) bierze czynny udział w organizowaniu uroczystości klasowych, szkolnych i w środowisku lokalnym,

6)aktywnie uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub szkolnego,

7) w sposób odpowiedzialny wykonuje powierzone mu funkcje,

8) uczestniczy w konkursach wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych,

9) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych na różnych szczeblach.

5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i przynajmniej cztery z niżej wymienionych punktów:

1) odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,

2) dba o godny wygląd, przestrzega zasad dotyczących stroju ucznia na terenie szkoły,

3) jest koleżeński i chętny do pomocy innym,

4) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

5) bierze udział w konkursach przedmiotowych i w zawodach sportowych,

6) odznacza się bardzo pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych (pilny, sumienny, systematyczny).

6. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności posiada aktualne usprawiedliwienie,

2) szanuje nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,

3) dba o zdrowie własne, higienę osobistą, nie ulega nałogom,

4) dba o godny wygląd, przestrzega zasad dotyczących stroju ucznia na terenie szkoły,

5) przestrzega zasad tolerancji oraz dba o kulturę języka,

6)dba o mienie własne i społeczne, m.in. przestrzega zmiany obuwia na terenie szkoły, dba o ład i estetykę otoczenia.

7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

1) w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych uczeń zachowuje się w sposób, który nie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu oraz samowolnie nie opuszcza terenu szkoły,

2) sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć(m.in. brak pracy domowej, przyborów, stroju gimnastycznego, materiałów na zajęcia plastyczne lub techniczne),

3) popełnia drobne uchybienia w zachowaniu, które weryfikuje stosując się do poleceń nauczyciela,

4)spełnia podstawowe wymagania, ale nie przejawia większej aktywności i chęci działania na rzecz szkoły i środowiska,

5) dba o godny wygląd, przestrzega zasad dotyczących stroju ucznia na terenie szkoły.

8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego zachowanie określa przynajmniej jeden z niżej wymienionych punktów:

- 1) wywołuje konflikty w klasie, oszukuje, nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, używa wulgarnych słów,
- 2) niekulturalnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników (ubliżanie, wulgarne słownictwo, bójki, znęcanie się psychiczne i fizyczne),
- 3) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- 4) samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
- 5) pali papierosy w szkole lub poza nią,
- 6) niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, wyjściach poza szkołę i wycieczkach,
- 7) umyślnie narusza podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych,
- 8) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania, pomimo starań ze strony wychowawcy, pedagoga czy zespołu wychowawczego,
- 9) nie przestrzega zasad dotyczących stroju ucznia na terenie szkoły.

9. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który dopuści się niżej wymienionych przewinień:

- 1) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- 2) pali papierosy, pije alkohol, używa lub rozprowadza narkotyki w szkole lub poza szkołą,
- 3) dopuszcza się wyłudzeń, kradzieży lub bierze udział w bójkach wchodząc w kolizję z prawem,
- 4) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi osobami.

10. Wychowawca może podnieść roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania do nieodpowiedniej uczniowi, który od momentu popełnienia wykroczenia wykazał się znaczną poprawą potwierdzoną działaniami. Taką decyzję wychowawca jest zobowiązany skonsultować z zespołem wychowawczym.

§ 59

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna z religii we wszystkich typach klas jest oceną wyrażoną stopniem.
3. Oceny śródroczne nie mogą być średnią ocen cząstkowych.
4. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej dla ucznia na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Po zebraniu informacji od nauczycieli przedmiotów, wychowawca przekazuje informację w formie pisemnej rodzicom, którzy ją potwierdzają podpisem.
5. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu trzech dni roboczych od odbytego zebrania przyjść do szkoły i skontaktować się z wychowawcą klasy oraz odebrać za pisemnym potwierdzeniem informację o przewidywanych ocenach śródrocznych dla ucznia.
6. Jeżeli rodzic nie dopełni tego obowiązku to wychowawca klasy przesyła pisemną informację (za potwierdzeniem) o przewidywanych ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania.
8. Nauczyciele uczący informują o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów, a wychowawca o ocenie zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna może ulec zmianie w okresie między powiadomieniem ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie a wystawieniem przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej.
10. Śródroczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione w dzienniku w pełnym brzmieniu najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej, niż przewidywana przez nauczyciela, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli uczeń przystąpi w terminie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela do pisemnego sprawdzianu z wiadomości i umiejętności.
12. Sprawdzian przygotowuje i ocenia nauczyciel zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
13. W przypadku wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki, zajęć komputerowych i techniki, sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
14. Od ustalonych ocen śródrocznych nie ma odwołania, z wyjątkiem stwierdzenia, iż ocena śródroczna została ustalona niezgodnie z prawem.

15. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, dwóch lub wszystkich przedmiotów jeżeli opuścił, bez usprawiedliwienia, więcej niż 50% godzin przeznaczonych na ich realizację w danym roku szkolnym i nie ma podstaw do wystawienia mu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków.

§ 60

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna z religii we wszystkich typach klas jest oceną wyrażoną stopniem. Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen.
3. Oceny roczne nie mogą być średnią ocen cząstkowych.
4. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej dla ucznia na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Po zebraniu informacji od nauczycieli przedmiotów, wychowawca na zebraniu przekazuje te informacje rodzicom w formie pisemnej, którzy potwierdzają ją podpisem.
5. Rodzice nieobecni na zabraniu mają obowiązek w ciągu trzech dni roboczych przyjść do szkoły i skontaktować się z wychowawcą oraz pokwitować informacje o przewidywanych rocznych ocenach dla ucznia.
6. Jeżeli rodzic nie dopełni tego obowiązku to wychowawca klasy przesyła informację (za potwierdzeniem odbioru) o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na adres zamieszkania rodziców.
7. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania.
8. Nauczyciele uczący informują o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów, a wychowawca o ocenie zachowania.
9. Od ustalonych ocen rocznych nie ma odwołania, z wyjątkiem stwierdzenia, iż ocena roczna została ustalona niezgodnie z prawem.
10. Ocena klasyfikacyjna roczna może ulec zmianie w okresie między powiadomieniem ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie a wystawieniem

przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej.

11. Roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione w dzienniku w pełnym brzmieniu najpóźniej na cztery dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej, niż przewidywana przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli przystąpi w terminie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela do pisemnego sprawdzianu z wiadomości i umiejętności obejmujących tematykę wyznaczoną przez nauczyciela.

13. Sprawdzian przygotowuje i ocenia nauczyciel zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

14. W przypadku wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki i techniki, sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

15. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, dwóch lub wszystkich przedmiotów jeżeli opuścił więcej niż 50% godzin przeznaczonych na ich realizację w danym roku szkolnym i nie ma podstaw do wystawienia mu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

17. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

19. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 61

1. Uczeń może być nieklasyfikowany jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

3. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną na piśmie do wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który był nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w przypadku:

1) trudnej sytuacji rodzinnej,

2) gdy uczeń jest nieklasyfikowany nie więcej niż z jednego przedmiotu.

5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony przez pełnoletniego ucznia lub jego rodziców nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi :

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań(ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać ogólnym kryteriom.

12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala dla ucznia ocenę. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym odnotowuje się termin egzaminu oraz oceny.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona (przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia takie powinny być zgłaszane w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danych roku szkolnym.

3. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:

1) dokładne wskazanie zajęć edukacyjnych,

2) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej,

3) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej,

2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Egzamin musi odbyć się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel zatrudniony w danej szkole, w uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracach komisji (np. na własną prośbę, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn). Wówczas Dyrektor powołuje w zastępstwie innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne zatrudnionego w danej szkole. W przypadku konieczności powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole Dyrektor uzgadnia to z Dyrektorem szkoły, której nauczyciel będzie członkiem komisji.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia takie powinny być zgłaszane w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:
 - 1) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

- 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog szkolny,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 64

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w wyjątkowych przypadkach, tj.
 - 1) pozytywnej opinii nauczycieli uczących danego ucznia i opinii wychowawcy,
 - 2) gdy kłopoty z wystawieniem pozytywnej oceny klasyfikacyjnej wynikają z usprawiedliwionej nieobecności (spowodowanej długotrwałą chorobą),
 - 3) gdy kłopoty wynikają z trudnej sytuacji rodzinnej ucznia.
4. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego pełnoletni uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego składają do dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, informatyka, zajęcia techniczne, muzyka, technika, wychowanie fizyczne oraz zajęcia artystyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.

W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel– jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn. W takim przypadku Dyrektor

powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

W wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora , nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, w przypadku, gdy:

1) zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej,

2) pomoc uczniowi i indywidualizacja pracy umożliwi opanowanie przez ucznia

wiadomości i umiejętności niezbędnych do otrzymania oceny pozytywnej.

O promocję warunkową dla ucznia może wystąpić wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

13. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję powołaną w związku z tymi zastrzeżeniami jest ostateczna.

§65

1. Ewaluacja WO jest przeprowadzana w celu:

- 1) wypracowania skutecznych metod mobilizujących uczniów do systematycznej pracy,
- 2) wypracowania poczucia obowiązku szkolnego wśród uczniów,
- 3) podwyższenia mobilizacji nauczycieli do systematycznego oceniania postępów i osiągnięć uczniów,
- 4) podniesienia świadomości uczniów oraz nauczycieli o zasadzie obiektywizmu i kryterialności oceny.

2. Ewaluacja jest prowadzona na dwóch poziomach. Ewaluacji podlega:

- 1) system oceniania zachowania uczniów,
- 2) system oceniania zajęć edukacyjnych.

3. Kryteria wymagań:

- 1) zgodność WO ze zmianami w przepisach oświatowych,
- 2) przestrzeganie WO
- 3) jawność ocen,
- 4) spójność, przejrzystość WO dla użytkowników,
- 5) wpływ WO na podniesienie skuteczności nauczania.

4. Narzędzia:

- 1) analiza WO,
- 2) ankiety dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) wywiad z Dyrektorem.

5. Ewaluację przeprowadza zespół ds. aktualizacji WO.

6. Wyniki ewaluacji są przedstawiane Radzie Pedagogicznej i pozostałym podmiotom szkoły do planowania dalszych działań.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Fundusz podstawowy otrzymuje Zespół każdego roku od organu prowadzącego.
2. Zespół może gromadzić dochody z wpłat za obiady od uczniów i nauczycieli szkoły, darowizn i innych tytułów.

§ 67

1. Zasady zabezpieczenia przeciwpożarowego określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są szkoleni na wypadek zagrożenia pożarowego.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przestrzegane są zasady zawarte w obowiązujących przepisach.
4. Wszyscy pracownicy Zespołu odbywają cyklicznie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkoła posiada następujące regulaminy:
 - 1) wszystkich miejsc, gdzie odbywają się zajęcia, które powinny być umieszczone w widocznym miejscu,
 - 2) dyżurów międzylekcyjnych
 - 3) pracy,
 - 4) zakładowego funduszu socjalnego,
 - 5) wycieczek szkolnych,
 - 6) wyjść,
 - 7) egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych
 - 8) Zespół posiada monitoring wizyjny, wewnątrz i na zewnątrz budynku.

§ 68

1. Szkoła posiada ceremoniał uroczystości związanych:
 - 1) z pasowaniem uczniów nowo przyjętych,
 - 2) z zakończeniem nauki uczniów klas programowo najwyższych,
 - 3) hymn szkoły.

§ 69

1. Wniosek o uzupełnienie, zmianę brzmienia w Statucie może przedstawić na piśmie z uzasadnieniem Radzie Pedagogicznej:
 - 1) każdy członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rada Rodziców,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Poprawki do Statutu opracowuje i przedstawia Komisja Statutowa, a uchwalane one są zwykłą większością głosów w obecności większości członków Rady Pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu zobowiązuje do przyjęcia tekstu ujednoliconego uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Statut jest dostępny u Dyrektora Zespołu.
5. Zmiany w statucie wprowadza się na podstawie zmian w prawie oświatowym.

ROZDZIAŁ IX

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID – 19

§ 70

Podstawa prawna

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020r. poz. 493).
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020r. poz.1389).
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020r. poz. 1386).
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020r. poz. 1394).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 lipca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1343).

§ 71

Organizacja pracy

1. W danym roku szkolnym można ograniczyć w całości lub w części funkcjonowanie Zespołu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

2. Ograniczenie to, wprowadza się na czas, na jaki zostały zawieszone odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia.
3. W przypadku gdy funkcjonowanie Zespołu zostało w całości lub w części ograniczone, zawieszone zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
5. Zgoda organu prowadzącego i opinia powiatowego inspektora sanitarnego mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
6. Zawieszenie zajęć, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
7. O sposobie realizacji zajęć i innych zadań Zespołu Dyrektor informuje Powiat Zgierski oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.
8. W sytuacji kryzysowej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu realizacja jego zadań odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przy pomocy:
 - 1) materiałów i platform udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 3) materiałów prezentowanych w telewizji i radiu,
 - 4) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
10. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

11. Nauczanie zdalne powinno odbywać się zgodnie z planem lekcji.
12. Brak udziału ucznia w zajęciach zdalnych w ustalonym czasie zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.

§ 72

Obowiązki Dyrektora

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania Zespołu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno -komunikacyjnych;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego

wciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia zużyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;

8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;

12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Zespołu, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia.

2. Dyrektor Zespołu ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3. Dyrektor, uwzględniając:

1) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, lub

2) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub

- innego sposobu realizacji tych zajęć, lub
- 3) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
- może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez Zespół działalności opiekuńczo-wychowawczej.
4. Dyrektor Zespołu uwzględnia w funkcjonowaniu jednostki przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
- 1) opracowuje i wprowadza szczegółowe regulaminy dotyczące przestrzegania wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego oraz kontroluje ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników Zespołu.

§ 73

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy na odległość;
 - 2) planować jednostkę lekcyjną uwzględniając przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów;
 - 3) monitorować postępy uczniów;
 - 4) informować uczniów o postępach w nauce;
 - 5) informować uczniów o terminach przysyłania przez nich zadań;
 - 6) utrzymywać stały kontakt z uczniami i ich rodzicami;
 - 7) oceniać uczniów uwzględniając ich możliwość psychofizyczne i możliwości techniczne.
2. Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w wersji papierowej.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie dokumentacji elektronicznej związanej ze zdalnym nauczaniem do końca roku szkolnego.

4. Zadania innych nauczycieli niż nauczyciele przedmiotów i wychowawcy określa Dyrektor odrębnymi przepisami.
5. Pracownicy niepedagogiczni realizują swoje zadania zgodnie z obowiązującymi ich zakresami obowiązków.

§ 74

UCZNIOWIE

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi przez nauczycieli;
 - 2) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń;
 - 3) odsyłania wykonanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 4) informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu.
2. W czasie, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia i filmy z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
 - 4) karty pracy, testy, kartkówki, sprawdziany odsyłane pocztą elektroniczną,
 - 5) inne wskazane przez nauczyciela.
3. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z obowiązującym Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.