

---

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH

**STATUT**

**POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ**

**I PLACÓWEK SPECJALNYCH**

**ul. Jagiellońska 69**

**W LEGIONOWIE**

---

LEGIONOWO 2017

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017r. poz.59)

Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych, ul. Jagiellońska 69 w Legionowie jest szkołą publiczną, obejmującą kształceniem i wychowaniem specjalnym dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim oraz z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi z niepełnosprawnością intelektualną, dalej zwany jest Placówką.
2. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych mieści się przy ul. Jagiellońskiej 69, 05-120 Legionowo.
3. W skład Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych wchodzi:
  - 1) Przedszkole Specjalne,
  - 2) Szkoła Podstawowa Specjalna,
  - 3) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy.
4. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim organizuje się, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
5. Organem Prowadzącym jest Powiat Legionowski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Przedszkolu, wchodzącemu w skład Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, organ prowadzący może nadać imię na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Szkole, wchodzącej w skład Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, organ prowadzący może nadać imię na wniosek Rady Pedagogicznej.

## §2

Do Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie przyjmowane są dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym oraz z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi z niepełnosprawnością intelektualną:

### 1. Do Przedszkola Specjalnego:

- 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 3) posiadający skierowanie wydane przez Starostę Powiatu Legionowskiego.

### 2. Do Szkoły Podstawowej Specjalnej:

- 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 3) posiadający skierowanie wydane przez Starostę Powiatu Legionowskiego.

### 3. Do Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy:

- 1) na wniosek swój lub rodziców opiekunów/prawnych,
- 2) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 3) posiadający skierowanie wydane przez Starostę Powiatu Legionowskiego,
- 4) na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum,
- 5) na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w tego typu szkole,
- 6) w celu umożliwienia uczestnictwa w zajęciach z zakresu przysposobienia do pracy wymagane jest posiadanie przez ucznia książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych z wykonanym badaniem na nosicielstwo.

### 4. Do Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie

przyjmowane są dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim:

- 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) posiadające orzeczenie o potrzebie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,
- 3) posiadające skierowanie wydane przez Starostę Powiatu Legionowskiego.

### §3

Czas trwania nauki w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie wynosi odpowiednio:

- 1) W Przedszkolu Specjalnym od 3 do 9 roku życia,
- 2) W Szkole Podstawowej Specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną od 7 roku życia do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku szkolnego, w którym kończą 20 rok życia,
- 3) w Szkole Przysposabiającej do Pracy do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku szkolnego, w którym kończą 24 rok życia.
- 4) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim prowadzone są do końca roku szkolnego, w którym wychowanek kończy 25 rok życia.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PLACÓWKI

### §4

1. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa a także uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

## §5

1. Działalność edukacyjna Placówki jest określona przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Placówki z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców, obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów,
  - 3) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Placówki mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz zajęć pozalekcyjnych.
3. Opieka i realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych dla dzieci z autyzmem i dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym ze sprzężeniami.
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej,
  - 4) trzeci etap edukacyjny – klasy I – III szkoły przysposabiającej do pracy.
4. Placówka realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## §6

1. Edukacja w przedszkolu ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju wychowanka poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności wychowanka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności wychowanka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez wychowanków doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc wychowankom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata,
  - 6) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju wychowanka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
  - 7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność wychowanka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia poprzez:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## §7

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej,
- 2) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 3) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 4) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 6) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) współpracę z:
  - a) poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Legionowie, oraz innymi publicznymi poradniami specjalistycznymi,
  - b) wydziałami edukacji w miastach i gminach,

- c) placówkami oświatowymi,
- d) ośrodkami pomocy społecznej,
- e) Sądem Rejonowym w Legionowie,
- f) Strażą miejską,
- g) Policją,
- h) Ośrodkami kultury,
- i) Fundacją „Promień Słońca”,
- j) Polskim Czerwonym Krzyżem,
- k) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Legionowie.

## §8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora szkoły,
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,

- 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 12) kontrolowanie osób wchodzących do szkoły przez pracowników niepedagogicznych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego nauczyciela na grupę, zależnie od poziomu funkcjonowania uczniów.
- Jednak nie mniej niż jeden opiekun na liczbę uczniów przewidzianych w danym oddziale.
3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
5. Ze względu na specyfikę funkcjonowania uczniów w Placówce kształtuje się postawy wolontarystyczne poprzez wdrażanie uczniów starszych i lepiej funkcjonujących do pomocy młodszym i słabiej funkcjonującym.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANY POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK SPECJALNYCH W LEGIONOWIE I ICH KOMPETENCJE

##### §9

1. Organami Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie są:
- 1) Dyrektor Placówki,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Powiat Legionowski.

4. Organy działają na podstawie regulaminów, na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe

5. Każdy z organów ma możliwość działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji.

6. Każdy z organów o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach informuje pozostałe organy za pomocą:

1) Dyrektor Placówki:

- a) księgi zarządzeń,
- b) pism urzędowych,
- c) komunikatów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- d) komunikatów na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

2) Rada Pedagogiczna:

- a) komunikatów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- b) komunikatów na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

3) Samorząd Uczniowski:

- a) pism urzędowych,
- b) komunikatów na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego,
- c) komunikatów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- d) komunikatów na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

4) Rada Rodziców:

- a) pism urzędowych,
- b) komunikatów na tablicy ogłoszeń Rady Rodziców,
- c) komunikatów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- d) komunikatów na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami rozstrzygane są w drodze mediacji prowadzonych przez przedstawicieli poszczególnych organów.

## §10

1. Dyrektor kieruje Placówką jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Placówki,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę,

- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
- 10) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 17) ustala dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 19) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
- 20) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 21) współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce.

## §11

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Placówki.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego placówki,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej,
  - 7) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
  - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

## §12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Zarządu Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom placówki w sprawach dotyczących placówki, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w prawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety 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,

### §13

1. W placówce działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### §14

Organy placówki są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

#### §15

1. Organy placówki pracują na rzecz placówki, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy placówki.
2. Organy placówki zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w placówce organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PLACÓWKI

#### §16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Placówki opracowany przez Dyrektora.

3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Placówkę do dnia 30 maja danego roku.

## §17

1. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w:

- 1) Przedszkolu Specjalnym:

- a) w oddziałach dla dzieci z autyzmem,
- b) w oddziałach dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

- 2) w ośmioletnim cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej Specjalnej:

- a) w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
- b) w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

- 3) w trzyletnim cyklu kształcenia w Szkole Przysposabiającej do Pracy w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

- 4) w formie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

2. W Placówce dopuszcza się organizację nauczania w oddziałach łączonych na poziomie tego samego etapu edukacyjnego.

3. W Placówce na wszystkich etapach edukacyjnych stosuje się oznakowanie dla oddziałów klasowych:

- 1) dla oddziałów, do których uczęszczają uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – oznakowanie A,
- 2) dla oddziałów, do których uczęszczają uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – oznakowanie B.

4. Liczba wychowanków w oddziale przedszkola powinna wynosić:

- 1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi nie więcej niż 4,

- 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie więcej niż 8.
5. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim powinna wynosić nie więcej niż 16.
6. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 8.
7. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 4.
8. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie więcej niż 6.
9. W oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności (z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, niesłyszących i słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, niewidomych i słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, (w tym z afazją) nie więcej niż 5.

## §18

Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

## §19

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

## §20

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w §17, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego placówkę.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki, języków obcych, z tym, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
4. W klasach I-VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i zajęciach komputerowych liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni.
5. Liczba uczniów na zajęciach z wychowania fizycznego nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale.

## §21

1. Podstawową formą pracy szkół wchodzących w skład placówki są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - a) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - b) klasowo-lekcyjnym na kolejnych etapach edukacyjnych.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

## §22

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### §23

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

### §24

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## §25

Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## §26

Placówka może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami

## §27

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone książki, czasopisma, dokumenty audiowizualne i elektroniczne, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zakupione w ramach dotacji, będące własnością Placówki oraz inne materiały biblioteczne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1). kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2). stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1). gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - 2). prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,

- 3). doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
  - 4). udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - 5). organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - 6). umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - 7). wypożyczanie podręczników.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1). uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2). nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3). Rodzicami/opiekunami prawnymi, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4). innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Dyrektor określa w formie regulaminu szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

## §28

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w placówce ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub dojazd do szkoły, Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie organizuje świetlice, które prowadzą działalność wychowawczo - opiekuńczą.
2. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
  - 1) regulamin świetlicy,
  - 2) plan pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 3) dziennik zajęć,
  - 4) karty monitorowania liczby dzieci przebywających w świetlicy,
  - 5) upoważnienia do odbioru dziecka przez rodziców lub opiekunów.
3. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## §29

1. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie zapewnia uczniom możliwość skorzystania z co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce zorganizowanej w placówce.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor na podstawie kalkulacji kosztów przedstawionych przez osoby do tego powołane.

## §30

1. Bazę służącą realizacji celów statutowych placówki stanowią:
  - 1) sale przedszkolne,
  - 2) klasopracownie,
  - 3) gabinety rewalidacyjne,
  - 4) biblioteka,
  - 5) pokój nauczycielski,
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 7) sala gimnastyczna i rehabilitacyjna,
  - 8) szatnia,
  - 9) stołówka szkolna,
  - 10) gabinet profilaktyczny i pomocy przedlekarskiej,
  - 11) gabinet psychologa szkolnego,
  - 12) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 13) sala informatyczna,
  - 14) sala poznawania świata,
  - 15) sala integracji sensorycznej,
  - 16) pracownia Montesorii.
2. W przypadku trudności lokalowych dopuszczalne jest prowadzenie zajęć na korytarzach w miejscach do tego wyznaczonych.
3. W placówce wprowadzono monitoring wizyjny zewnętrzny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie Placówki oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

Kamery wizyjne obejmują: wejście główne, wyjście ewakuacyjne na parterze i wyjście ewakuacyjne na piętrze.

4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w placówce prowadzone są dyżury nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw.

### §31

1. Placówka zapewnia opiekę wszystkim uczniom.
2. Dodatkową opieką objęte są dzieci, które posiadają trudne warunki materialne.
3. Placówka zapewnia im:
  - 1). pomoc w uzyskiwaniu bezpłatnego dożywiania w stołówce szkolnej,
  - 2). pomoc w dofinansowaniu do wyprawki szkolnej,
  - 3). dofinansowanie do wycieczek,
  - 4). dofinansowanie do wyjazdów śródrocznych - „zielona szkoła”.
4. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie placówka udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w placówce organizuje Dyrektor.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce jest organizowana podczas bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1). zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2). zwolnienia z niektórych zajęć np. języka obcego, wychowania fizycznego, muzyki, których udziela Dyrektor po otrzymaniu opinii lekarskiej.
  - 3). zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4). zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 5). zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 6). zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7). porad i konsultacji,
  - 8). warsztatów.
7. Placówka współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Legionowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1). uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2). udzielania rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
8. W placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
9. Podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI

#### §32

1. Placówka zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych placówki określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

### §33

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki Dyrektor może tworzyć stanowiska wicedyrektora. Dla wymienionych stanowisk kierowniczych dyrektor opracowuje szczegółowe przydziały czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### §34

1. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie oprócz nauczycieli zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracji i pracowników obsługi, zwanych pracownikami niepedagogicznymi.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Dyrektor ustala pracownikom niepedagogicznym zakres obowiązków.
4. Liczba pracowników niepedagogicznych podyktowana jest potrzebami placówki.
5. Liczbę i rodzaj etatów dla pracowników niepedagogicznych proponuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący, który zabezpiecza środki finansowe dla tej grupy pracowników.
6. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych placówki.
7. Każdy pracownik niepedagogiczny ma obowiązek zgłaszać:
  - 1) wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi nieprawidłowości w postawach uczniowskich,
  - 2) kierownikowi gospodarczemu placówki lub Dyrektorowi sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
8. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
9. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

- 2) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

- 17) informowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji,
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
    - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem Samorządu Klasowego i klasowej Rady Rodziców.
  8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

## §36

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę

moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
3. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) kształcić zgodnie z podstawą programową,
  - 2) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 3) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
  - 4) właściwie organizować proces nauczania,
  - 5) wybór podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 6) łączyć treści teoretyczne z praktyką,
  - 7) korelować treści z poszczególnych przedmiotów,
  - 8) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
  - 9) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 10) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora w tym zakresie,
  - 11) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 12) informować rodziców, na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego, o planowanych ocenach i uzyskanie od rodzica pisemnego potwierdzenia tej informacji,
  - 13) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 14) indywidualizować proces nauczania,
  - 15) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 16) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek placówki,
  - 17) wypełnianie obowiązków wychowawcy klasy w przypadku powierzenia ich przez Dyrektora,
  - 18) pełnienie dyżurów według harmonogramów oraz w czasie zastępstw doraźnych,

- 19) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowaniu przyjętych przez nią uchwał,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z Planu Rozwoju Placówki opracowanego na dany rok szkolny,
- 21) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez zasięganie i udzielanie informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce itp.
- 22) uczestniczenie w zebraniach Szkolnego Zespołu Konsultantów,
- 23) opracowywanie i realizowanie dla każdego dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniając treści podstawy programowej, programu wychowawczego i programu profilaktyki.

### §37

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących Placówki,
  - 2) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy i dorobku zawodowego nauczyciela,
  - 3) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i organizacyjnych Placówki,
  - 4) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 5) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalającym się nauczycielom,
  - 6) otrzymywania, w przypadku odbywania stażu, pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadczonego nauczyciela,
  - 7) odmowy wykonania polecenia służbowego Dyrektora, jeżeli wynika ono z uzasadnionego przekonania, że jest ono sprzeczne z dobrem ucznia, dobrem służby lub dobrem publicznym.

### §38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego

zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą Klasowy Zespół Konsultantów.
3. Przewodniczącym Klasowego Zespołu Konsultantów jest wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy organizowanie i prowadzenie spotkań Zespołu Konsultantów.
5. Do zadań Szkolnego Zespołu Konsultantów należy:
  - 1) koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli uczących w danej klasie w celu:
    - a. uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
    - b. korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    - c. uzgadniania metod i sposobów prowadzenia rewalidacji,
    - d. ewaluacji programów nauczania i stosowanych metod.
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,

### §39

1. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) aktywne uczestnictwo we wszystkich formach pracy placówki,
- 11) prowadzenie wolontariatu na terenie placówki,
- 12) przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad wewnętrznymi sprawdzianami wiedzy i kompetencji uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 13) monitorowanie i analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
- 14) koordynuje działania związane z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego.

#### §40

1. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych i badań, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) ustalanie tematyki i terminarzy wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 10) organizowanie spotkań grupy wsparcia dla rodziców i opiekunów osób objętych przez placówkę zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi.

#### §41

1. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## §42

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) dobór, gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 3) prowadzenie statystyki wypożyczania książek i informowanie o niej wychowawców klas oraz przedstawienie jej analizy Radzie Pedagogicznej,
  - 4) opieka nad zbiorami bibliotecznymi i estetyczne utrzymanie pomieszczeń,
  - 5) przeprowadzenie co 5 lat skontrum,
  - 6) przeprowadzenie co najmniej 1 raz w roku szkolnym apelu propagującego czytelnictwo,
  - 7) organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych, np. zajęcia czytelnicze, wystawy, konkursy, lekcje biblioteczne itp.,
  - 8) uzyskiwanie od nauczycieli i uczniów informacji na temat ich zapotrzebowań w zakresie książek i czasopism,
  - 9) przygotowanie dla wychowawców raportów końcowo rocznych o ilości przeczytanych przez uczniów książek,
  - 10) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

## §43

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo uczniom oddanym pod ich opiekę przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

ROZDZIAŁ VI  
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA  
PLACÓWKI Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

§44

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wychowania swoich dzieci, a placówka ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
  - 5) przybycia na wezwanie szkoły po chorego ucznia,
  - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka z placówki.

§45

1. Dla zapewnienia warunków do osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców/opiekunów prawnych z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania),

- 6) dostępu do informacji w zakresie postępów dydaktycznych, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, przekazywanych bezpłatnie, bez względu na postać i sposób przekazania.
2. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:
    - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
    - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
    - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
  3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
  4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.

#### §46

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji podjętych w stosunku do ucznia przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie w terminie 7 dni od powiadomienia go o podjętych postanowieniach.
2. Odwołanie składane jest do Dyrektora.
3. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 5 dni.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora (za jego pośrednictwem) do organu sprawującego nadzór w terminie 7 dni.
5. Szczegółowe zasady określające tryb odwołań zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie.

#### §47

W placówce obowiązują procedury postępowania w sytuacjach trudnych:

1. Procedura postępowania w razie wystąpienia trudności wychowawczych w czasie odbywania zajęć szkolnych:

## 1. Zachowania Agresywne

- a) Odsunąć ucznia lub uczniów od zajęć.
- b) Dokonać upomnienia ustnego i wpisać do dziennika lekcyjnego fakt zajścia.
- c) Odizolować ucznia lub uczniów agresywnych od zespołu klasowego (gabinet psychologa lub pedagoga).
- d) Powiadomić o zajściu:
  - Dyrektora
  - Wychowawcę klasy
  - Psychologa lub pedagoga szkolnego
- e) Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
- f) Dyrektor wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia ustala dalszy tok postępowania.
- g) Dyrektor wyznacza osobę do sprawowania czasowej opieki nad uczniem bądź uczniami stanowiącymi zagrożenie i uczniami w zespole.
- h) W razie potrzeby (brak współpracy i zainteresowania ze strony rodziców/opiekunów, niemożność skontaktowania się z nimi) Dyrektor wzywa funkcjonariusza policji.

## 2. Podejrzenie zażycia środków odurzających lub alkoholu

- a) Odsunąć ucznia od zajęć.
- b) Przeprowadzić rozmowę informacyjną z uczniem i innymi uczniami
- c) Odizolować ucznia od zespołu klasowego:
  - Gabinet psychologa lub pedagoga szkolnego
  - Gabinet pomocy przedmedycznej
- d) Dokonać wpisu do dziennika o zaistniałym fakcie.
- e) Powiadomić o zaistniałym fakcie:
  - Dyrektora
  - Wychowawcę klasy
  - Psychologa lub pedagoga szkolnego
- f) Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
- g) Dyrektor wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia ustala dalszy tok postępowania.

- h) Dyrektor wyznacza osobę do sprawowania czasowej opieki nad uczniem/uczniemi.
  - i) Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
  - j) Dyrektor zawiadamia służby policyjne o zaistniałym fakcie.
- 2.. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenie ciała przez ucznia
- a) Odsunąć ucznia od zajęć.
  - b) Odizolować ucznia od zespołu klasowego (gabinet pomocy przedmedycznej).
  - c) W miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy.
  - d) Powiadomić o zaistniałym fakcie:
    - Dyrektora
    - Szkolnego inspektora BHP
  - e) Dyrektor wyznacza osobę do sprawowania czasowej opieki nad uczniem w gabinecie pomocy przedmedycznej,
  - f) Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
  - g) Dyrektor wraz z inspektorem BHP bada przyczynę zajścia i podejmuje odpowiednie środki zaradcze.
  - h) Dokonać wpisu do dziennika o zaistniałym fakcie.
3. Procedura postępowania w przypadku omdlenia, utraty równowagi, ataków o charakterze neurologicznym, złego samopoczucia ucznia
- a) Odsunąć ucznia od zajęć.
  - b) Odizolować ucznia od zespołu klasowego (gabinet pomocy przedmedycznej).
  - c) W miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy.
  - d) Powiadomić o zaistniałym fakcie Dyrektora.
  - e) Zawiadomić rodziców/opiekunów ucznia.
  - f) W razie konieczności Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
  - g) Dokonać wpisu do dziennika o zaistniałym fakcie.
4. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły
- a) Skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami ucznia - ustalić przyczynę.

- b) Powiadomić Dyrektora.
  - c) W razie niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami ucznia, wezwać policję.
  - d) Dokonać wpisu do dziennika o zaistniałym fakcie.
5. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zażycia alkoholu przez rodzica/opiekuna odbierającego ucznia ze szkoły
- a) Przeprowadzić rozmowę informacyjną z rodzicem.
  - b) Zlecić rodzicowi/opiekunowi wezwanie innej osoby mogącej odebrać dziecko ze szkoły.
  - c) W razie niemożności zapewnienia przez rodzica/opiekuna innej osoby prywatnej, skontaktować się z opieką społeczną odpowiednią do miejsca zamieszkania dziecka lub z policją.
  - d) Powiadomić o zaistniałym fakcie Dyrektora.
  - e) Dokonać wpisu do dziennika o zaistniałym fakcie.
  - f) Od osoby przejmującej dziecko uzyskać pisemne oświadczenie o objęciu opieką ucznia.
  - g) W przypadku ponownego zgłoszenia się rodzica/opiekuna po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu Dyrektor lub osoba upoważniona wzywa funkcjonariuszy policji.
6. Procedura postępowania w przypadku podejrzenie zażycia dopalaczy (lub innych środków odurzających)
- a) Odizolowanie ucznia od zespołu klasowego:
    - gabinet psychologa lub pedagoga szkolnego,
    - gabinet pomocy przedmedycznej.
  - b) Poinformowanie o zaistniałym fakcie:
    - Dyrektora,
    - wychowawcy klasy,
    - psychologa lub pedagoga szkolnego.
  - c) Wezwanie szkolnej pielęgniarki w celu stwierdzenia w jakim stanie zdrowia znajduje się uczeń.

- d) Wyznaczenie przez Dyrektora osoby do sprawowania czasowej opieki nad uczniem.
- e) Powiadomienie przez Dyrektora rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
- f) Wezwanie przez Dyrektora pogotowia ratunkowego, w celu stwierdzenia przez lekarza odurzenia, ewentualnie udzielenia uczniowi pomocy medycznej.
- g) Wezwanie przez Dyrektora policji w celu ustalenia, pod wpływem jakich środków znajduje się uczeń.
- h) Po ustaleniu stanu zdrowia podjęcie przez lekarza, w porozumieniu z Dyrektorem i rodzicami/prawnymi opiekunami, decyzji o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, albo o pozostaniu ucznia w szkole (gdyby informacja nie potwierdziła się) bądź o przekazaniu go do dyspozycji policji.
- i) Zobowiązanie przez Dyrektora rodziców/prawnych opiekunów ucznia do niezwłocznego zabrania ucznia ze szkoły, jeśli Dyrektor stwierdzi taką konieczność.
- j) Udokumentowanie powyższych czynności w notatce służbowej.

## RODZIAŁ VII

### UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI

#### §48

1. Do Przedszkola Specjalnego mogą uczęszczać dzieci od 3 do 7 roku życia. Dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.
2. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie dla dzieci w wieku 6 lat i dla dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny prowadzi się roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Obowiązek szkolny dziecka z niepełnosprawnością intelektualną rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku szkolnym, w którym uczeń kończy:
  - a) 20. roku życia – w przypadku szkoły podstawowej,
  - b) 24. roku życia – w przypadku szkoły ponadpodstawowej.
5. Na wniosek rodziców lub opiekunów i za zgodą organu prowadzącego, pobyt w szkole może być przedłużony o jeden rok na pierwszym etapie edukacyjnym i o dwa na drugim etapie kształcenia.
6. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim prowadzone są nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym wychowanek kończy 25 lat.
7. Uczeń może samodzielnie przychodzić do szkoły i wracać ze szkoły do domu wtedy, gdy rodzice/opiekunowie prawni wyrażą taką wolę w formie pisemnego oświadczenia. Uczniowie pełnoletni sami i w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi podpisują oświadczenie, dotyczące samodzielnej drogi do szkoły i drogi ze szkoły do domu.

#### §49

1. Uczniowie Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, którzy mają co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania i rokując opanowanie w jednym roku szkolnym programu nauczania dwóch klas, mogą być promowani do klasy programowo wyższej, poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego.
2. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia przez zamieszczenie klauzuli „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany poza normalnym trybem do klasy.....”.
3. Wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony do Dyrektora przez wychowawcę i za zgodą rodziców.

## §50

1. Uczeń może być zwolniony z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i religii.
2. Uczeń może być zwolniony z wychowania fizycznego. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, plastyki, muzyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Decyzje o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie:
  - 1) zaświadczenia lekarza specjalisty,
  - 2) wniosku rodziców/prawnych opiekunów.
5. Zwolnienie z powyższych zajęć może dotyczyć jednego okresu (półrocza), roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia w szkole.
6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć religii podejmuje Dyrektor na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów. Decyzję o zwolnieniu ucznia pełnoletniego z zajęć religii podejmuje Dyrektor Placówki na podstawie wniosku tego ucznia.

## §51

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych dokonują rodzice/opiekunowie prawni w formie pisemnej lub ustnej.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach szkolnych dokonuje sam uczeń w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Usprawiedliwienie powinno nastąpić w terminie nieprzekraczającym 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

## §52

1. Zwolnienia ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych w danym dniu dokonuje wychowawca klasy na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

2. Informację o zwolnieniu przekazuje nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, z których uczeń jest zwolniony. Fakt zwolnienia wychowawca potwierdza własnym podpisem na pisemnej prośbie oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy, zwolnienia ucznia dokonuje pedagog szkolny, Wicedyrektor lub Dyrektor.

## §53

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać regulaminu praw i obowiązków ucznia,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 3) podporządkować się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
- 4) rzetelnie pełnić dyżury uczniowskie w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Samorząd Uczniowski,
- 5) dbać o porządek i poszanowanie sprzętu szkolnego,
- 6) dbać o higienę osobistą,
- 7) szanować godność osobistą innych uczniów,
- 8) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Placówki,
- 9) przeciwstawiać się przejawom przemocy i agresji ze strony innych uczniów,
- 10) dbać o zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie ulegając nałogom: palenia papierosów, zażywania środków odurzających, picia alkoholu,
- 11) dbać o honor i tradycje Placówki,
- 12) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia Placówki i młodego Polaka,
- 13) przestrzegać zasad dotyczących zakazu przynoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Placówki. W szczególnych przypadkach, na pisemną i uzasadnioną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, Dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego,

- 14) przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego, który stanowi odzież w następującej kolorystyce: biały, czarny, szary, niebieski i granatowy, oraz miękkie obuwie na jasnej podeszwie, która nie brudzi podłogi.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

## §54

Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

## §55

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) Dyrektora.
2. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## §56

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie Placówki na zewnątrz, za zachowania stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.

2. Nagrodami za osiągnięcia edukacyjne są:

- 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela wobec klasy,
- 2) pochwała pisemna w zeszycie pochwał,
- 3) pochwała udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym,
- 4) dyplom za szczególne osiągnięcia,
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) list gratulacyjny dla rodziców/opiekunów prawnych,
- 7) odznaka „Wzorowy Uczeń” wręczana przez Dyrektora na apelu szkolnym,
- 8) stypendium za wyniki w nauce przyznawane przez Dyrektora,
- 9) nagroda Starosty Legionowskiego
- 10) puchar przechodni dla klasy za osiągnięcie najwyższej średniej z ocen w danym semestrze.

3. Nagrodami za osiągnięcia artystyczne i sportowe oraz konkursy wiedzy są:

- 1) dyplom za szczególne osiągnięcia,
- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym,
- 3) nagroda rzeczowa,
- 4) list gratulacyjny dla rodziców/opiekunów prawnych,
- 5) informacja na stronie internetowej Placówki,
- 6) informacja w kronice szkolnej,
- 7) informacja w gazetce szkolnej,
- 8) informacja na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów prawnych,
- 9) informacja w mediach lokalnych i ogólnopolskich.

## § 57

1. Za rażące zaniedbanie obowiązków szkolnych, za łamanie postanowień Statutu Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie oraz zły wpływ na społeczność uczniowską uczeń podlega karze.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela,
  - 2) nagana ustna udzielona przez nauczyciela, udokumentowana zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) nagana pisemna w zeszycie uwag,
  - 4) nagana ustna udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym,
  - 5) przeniesienie do innej klasy na czas określony.
3. O zastosowanej karze wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

#### § 58

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

#### § 59

1. Ucznia realizującego obowiązek szkolny można skreślić z listy uczniów tylko w przypadku przeniesienia go do innej placówki.
2. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w drodze administracyjnej na jego pisemny wniosek lub w przypadku ucznia ubezwłasnowolnionego, na wniosek opiekuna prawnego.
3. Dyrektor, w drodze decyzji administracyjnej może skreślić z listy uczniów osoby nieobjęte obowiązkiem szkolnym w następujących przypadkach:
  - 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 2) nieusprawiedliwionym nieuczęszczaniem ucznia do szkoły,

- 3) naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej oraz użyciem groźby karalnej wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 4) zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w poprzednim punkcie,
  - 5) przebywania ucznia na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków,
  - 6) prostytuowania się lub czerpania korzyści z czyjegoś nierządu,
  - 7) posiadania lub rozpowszechniania zdjęć lub innych materiałów o tematyce erotycznej,
  - 8) posiadania przedmiotów i środków zagrażających bezpieczeństwu innych osób.
4. Skreślenie nastąpi na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  5. Tryb postępowania w przypadku podjęcia działań o skreślenie ucznia z listy uczniów określa załącznik do Statutu.

ROZDZIAŁ VIII  
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY  
WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 60

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia
  - 8) oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 61

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania

## § 62

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne
    - końcowe
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1). uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 63

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

#### § 64

1. W klasach I–III szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (oddziały A) oraz w szkole podstawowej i w szkole przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym: (oddziały B), oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Nauczyciel ocenia ucznia opisowo w formie ustnej. Oceny zapisuje się w zeszytach uczniowskich w formie graficznej, dostosowanej do potrzeb i możliwości uczniów, a w dzienniku, w formie zapisu słownego lub skrótowego, w skali:
  - a) wspaniale (w)
  - b) dobrze (d)
  - c) popraw się (p)
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
3. Bieżące oceny w klasach IV–VIII, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3

- 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:  
+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
6. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Nauczyciele sprawdzają wiedzę i umiejętności w formie pisemnej i ustnej.
8. Przy ocenie prac pisemnych stosują następujące progi procentowe przy przeliczaniu na stopień szkolny:
- 1) 0 – 29% - stopień niedostateczny
  - 2) 30% – 45% - stopień dopuszczający
  - 3) 46 % – 65% - stopień dostateczny
  - 4) 66% – 85 % - stopień dobry
  - 5) 86% – 96 % - stopień bardzo dobry
  - 6) 97% - 100 % -stopień celujący
9. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni są na bieżąco informowani o postępach ucznia, podczas wywiadówek, zebrań w „dni otwarte”, których roczny harmonogram podaje Dyrektor do 30 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

## § 65

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III szkoły podstawowej oraz w klasach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym na wszystkich etapach edukacyjnych, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
5. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po uzyskaniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## § 66

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do końca stycznia.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjno–wychowawcze dwa razy w roku dokonują okresowej oceny funkcjonowania wychowanka w formie opisowej

## § 67

1. Nie później niż na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia lub podczas zebrań z rodzicami oraz w odpowiednim miejscu w dzienniku lekcyjnym:
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania:
  - 1) w ciągu 7 dni od poinformowania rodziców/opiekunów prawnych uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania (maksimum o jeden stopień),
  - 2) w ciągu 7 dni nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej lub ustnej, z którego zostaje sporządzony protokół, na podstawie którego zostaje ustalona ocena,
  - 3) tryb podwyższenia przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych i z zachowania kończy się na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 4) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
3. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 68

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

## § 69

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii

rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## § 70

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
  - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 6) W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, wchodzi:
    - a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 7) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

- 8) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 9) Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 10) Z posiedzenia komisji, ustalającej ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół.
  - 11) Protokoły, o których mowa w pkt 8 i 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 71

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1). Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2). nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3). nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1). nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2). imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3). termin egzaminu;
  - 4). imię i nazwisko ucznia;
  - 5). zadania egzaminacyjne;
  - 6). ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 72

1. Uczeń kończy szkołę podstawową lub ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §73

1. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie funkcjonują:

- 1) Program Wychowawczy Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie oraz poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu,
- 2) Program Profilaktyki Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie oraz poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu,
- 3) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określające szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz tryb odwołania od oceny w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie:
  - a. Szkoły Podstawowej Specjalnej z oddziałami Gimnazjum,
  - b. Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy,
  - c. Zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.
- 4) Procedury postępowania w sytuacjach trudnych,
- 5) Regulamin Rady Pedagogicznej,

- 6) Regulamin Rady Rodziców,
- 7) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 8) Regulamin ucznia,
- 9) Regulamin świetlic,
- 10) Regulamin biblioteki,
- 11) Regulamin stołówki szkolnej,
- 12) Regulamin wycieczek szkolnych,
- 13) Regulamin terapii EEG Biofeedback,
- 14) Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- 15) Regulamin działania wolontariatu,
- 16) Regulamin Przedszkola Specjalnego,
- 17) Regulamin bezpiecznego pobytu uczniów w szkole,
- 18) Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

#### § 74

W latach 2017-2018 i 2018-2019 w szkole podstawowej funkcjonują oddziały gimnazjum specjalnego zgodnie z obowiązującymi dotychczasowymi przepisami.

#### § 75

1. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych jest jednostką budżetową.
2. Działalność Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych może być współfinansowana z:
  - 1) dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców lub inne osoby fizyczne, prawne i podmioty gospodarcze,
  - 2) funduszy gromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Placówki określają odrębne przepisy.

#### § 76

W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 77

Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

Zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 września 2003 roku, część dokumentacji Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych może być opatrzona logo szkoły.

§ 79

Zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej i przyjętym Regulaminem może być przyznawana odznaka „Przyjaciel Naszej Szkoły”.

§ 80

1. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie używa pieczęci urzędowej, wspólnej dla wszystkich placówek wchodzących w jego skład o następującej treści:

Powiatowy Zespół Szkół  
i Placówek Specjalnych  
ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo  
tel./fax 774 27 63  
Regon 000959263, NIP 536-16-45-554

2. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie używa pieczęci urzędowej dla Szkoły Podstawowej Specjalnej o następującej treści:

Szkoła Podstawowa Specjalna  
ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo  
tel./fax 774 27 63, Regon 015529565

3. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie używa pieczęci urzędowej dla Gimnazjum Specjalnego o następującej treści:

Gimnazjum Specjalne  
ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo  
tel./fax 774 27 63, Regon 015529588

4. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie używa pieczęci urzędowej dla Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy o następującej treści:

Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy  
ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo  
tel./fax 774 27 63, Regon 140202092

5. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie używa pieczęci urzędowej dla Przedszkola Specjalnego o następującej treści:

Przedszkole Specjalne  
ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo  
tel./fax 774 27 63, Regon 141506820

6. W nazwie Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, umieszczonej na tablicy urzędowej oraz na dokumentach ucznia, opuszcza się wyraz „specjalna” i używa pieczęci o następującej treści:

Powiatowy Zespół Szkół i Placówek  
ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo  
tel./fax 774 27 63  
Regon 000959263, NIP 536-16-45-554

7. W Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie używa się pieczęci okrągłej z orłem w koronie i napisem w otoku:

Powiatowy Zespół Szkół i Placówek w Legionowie o średnicy – 36 mm

oraz

Powiatowy Zespół Szkół i Placówek w Legionowie o średnicy – 20 mm

§.81

Organem właściwym do zatwierdzania Statutu Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych oraz dokonywania w nim wszelkich zmian jest Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie.

§ 82

Statut Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.