



Zespół Szkół Nr 16 we Wrocławiu, ul. Głogowska 30, tel. 71/7986883

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 16 WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna

1. Uchwała nr XXI/453/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 25 lutego 2016 r.
2. Uchwała nr XLVII/1054/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r.
3. Uchwała nr XLVII/1065/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r.
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954).
5. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 i 2203).
6. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 września 2016 r. z późniejszymi zmianami (Dziennik Ustaw, dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 60).
7. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz 977).
8. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2022 r., poz. 566).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2025 poz. 363).
10. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1309).
11. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej z dnia 06 marca 2025 r. (Dz. U. 2025 poz. 378).
12. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2023 r. poz. 2468 oraz z 2024 r. poz. 1714).
13. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2025 poz. 778).
14. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2016 poz. 283).
15. Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 13 grudnia 2006 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 16;
- 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną Nr 102 dla Uczniów z Autyzmem;
- 3) Szkole Przysposabiającej do Pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy Nr 2 dla Uczniów z Autyzmem;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę Pedagogiczną Zespołu;
- 5) Zespół NiS – należy przez to rozumieć Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu;
- 7) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej, Szkoły Przysposabiającej do Pracy;
- 8) USO – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954);
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 i 2203);
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu.

§ 2. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 16.

1. Placówka została powołana na podstawie Uchwały nr XXI/453/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 25 lutego 2016 r. i nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 16 we Wrocławiu.
2. Siedziba Zespołu: ul. Głogowska 30, 53-621 Wrocław.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 102 dla Uczniów z Autyzmem;
 - 2) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy Nr 2 dla Uczniów z Autyzmem.

§ 3. 1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół posługuje się pieczęcią o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 16

53-621 Wrocław, ul. Głogowska 30

tel. 71/798-68-83

NIP 897-18-26-379 Regon 364494218

3. W sprawach dotyczących Szkoły Podstawowej obowiązuje pieczęć określona zgodnie z odrębnymi, właściwymi w tym zakresie przepisami prawa o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 16

Szkoła Podstawowa nr 102

ul. Głogowska 30, 53-621 Wrocław

tel. 71/798-68-83

Regon 932230253

oraz pieczęć okrągłą o treści:
Szkoła Podstawowa nr 102 we Wrocławiu.

4. W sprawach dotyczących Szkoły Przysposabiającej do Pracy obowiązuje pieczęć określona zgodnie z odrębnymi, właściwymi w tym zakresie przepisami prawa o treści:
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 16

Szkoła Przysposabiająca do Pracy nr 2
ul. Głogowska 30, 53-621 Wrocław,
tel. 71/798-68-83
Regon 020593800

oraz pieczęć okrągłą o treści:
Szkoła Przysposabiająca do Pracy nr 2 we Wrocławiu.

5. Zespół posiada logo.

6. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej.
2. Szczegółowe cele i zadania Szkoły i Szkoły Przysposabiającej do Pracy określa statut.

§ 5. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wrocław.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Zespół nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 7. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna Zespołu.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 8. 1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:
1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 2) rozwija u uczniów, na miarę ich możliwości, poczucie odpowiedzialności oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) Szkoła Podstawowa kształci i wychowuje uczniów oraz przygotowuje ich do nauki w Szkole Przysposabiającej do Pracy;
- 4) Szkoła Przysposabiająca do Pracy kształci i wychowuje uczniów oraz przygotowuje ich do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym, w tym w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładów aktywizacji zawodowej oraz domów pomocy społecznej.
- 5) Szkoła Przysposabiająca do Pracy wydaje świadectwo ukończenia szkoły wraz z suplementem zawierającym opis kluczowych kompetencji społeczno-zawodowych i osobistych ucznia wraz z jego preferencjami i predyspozycjami, a także szczegółowymi informacjami na temat sposobu komunikowania się oraz o odbytych praktykach wspomaganych na otwartym rynku pracy (o ile uczeń je odbędzie);
- 6) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju poznawczego, emocjonalno-społecznego i ruchowego;
- 7) realizuje zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej poprzez organizację zajęć rewalidacyjnych;
- 8) Szkoła Podstawowa realizuje ramowy plan nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkole podstawowej;
- 9) Szkoła Przysposabiająca do Pracy realizuje ramowy plan nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 9. 1. Zespół realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 3) realizowanie autorskich programów opracowanych przez nauczycieli;
- 4) stosowanie wspomagających i innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych i metodycznych;
- 5) stosowanie nowoczesnych metod wykorzystywanych w pracy z uczniem z autyzmem i niepełnosprawnością intelektualną;
- 6) dostosowanie metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów;
- 7) realizowanie zajęć, w miarę możliwości, w przestrzeni miejskiej – w środowiskach instytucjonalnych i przyrodniczych, które mogą stać się okazją dla wyzwolenia spontanicznej aktywności i ciekawości poznawczej uczniów;
- 8) włączenie do oddziaływań wychowawczych tradycji i obrzędowości jako naturalnych sytuacji edukacyjnych;
- 9) współpracę ze środowiskiem na rzecz rozwoju uczniów;
- 10) realizację zajęć edukacyjno-terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 11) wzmacnianie pożądanych i powszechnie akceptowanych postaw, respektowania

- norm i umiejętności bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach społecznych;
- 12) współpracę i wspomaganie rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu i zrozumieniu aktualnej sytuacji ich dzieci;
 - 13) uczestnictwo w życiu kulturalnym;
 - 14) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
 - 15) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 16) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną i środowiskiem;
 - 17) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 18) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 19) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 20) wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
 - 21) przygotowanie uczniów do jak najpełniejszego uczestnictwa w życiu społecznym
 - 22) wypracowanie wielospecjalistycznej pomocy uczniom z niepełnosprawnością sprzężoną: autyzmem i niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w zakresie opieki, wychowania, edukacji i usprawniania;
 - 23) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz ich aktywności twórczej;
 - 24) propagowanie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 25) prowadzenie zajęć dodatkowych dla uczniów rozwijających ich zainteresowania i wychodzących naprzeciwko ich potrzebom i możliwościom;
 - 26) zastosowanie alternatywnych metod komunikacji językowej;
 - 27) bieżące ocenianie postępów ucznia dokonywane przez Zespół NiS pracujących z uczniem;
 - 28) do zadań Zespołu NiS należy:
 - a) tworzenie i realizowanie indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego dla każdego ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
 - c) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga wsparcia z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz strefę najbliższego rozwoju w tym szczególne preferencje;
 - d) określenie form i sposobów udzielania uczniowi wsparcia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu wydanym przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - e) przynajmniej dwa razy w danym roku szkolnym organizowanie spotkań Zespołu NiS, w których mają prawo uczestniczyć rodzice/opiekunowie prawni ucznia; rodzice/prawni opiekunowie informowani są pisemnie o terminie spotkania zespołu przez dyrektora Placówki; rodzice/opiekunowie prawni mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - f) przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym ucznia kopii programu;
 - 29) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Zespołu przez:

- a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Zespołu,
- c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
- d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Zespołu
- e) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

2. Zespół realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) policją, wojskiem oraz innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania;
- 5) organizacjami pozarządowymi, których celem statutowym jest wspieranie osób niepełnosprawnych.

3. Zespół realizuje zadania i cele poprzez organizowanie zajęć edukacyjno-terapeutycznych, opiekuńczo-wychowawczych i rewalidacyjnych, wsparcie psychologiczne oraz poprzez organizację innych zajęć specjalistycznych, w zależności od możliwości i potrzeb.

4. Formy i metody pracy są zindywidualizowane i realizowane zgodnie z zasadami opisanymi przez współczesne teorie nauczania oraz w oparciu o doświadczenie nauczycieli praktyków.

5. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się możliwość organizowania klas, na pierwszym etapie kształcenia, dla uczniów z autyzmem w normie intelektualnej.

6. Dyrektor Zespołu organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

7. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Zespołu.

8. Szczegółowe zasady współpracy Zespołu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Organy Zespołu

§ 10. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Zespołu.

2. Nie zachowuje się odrębności rad pedagogicznych oraz rad rodziców Szkoły Podstawowej i Szkoły Przysposabiającej do Pracy wchodzących w skład Zespołu.

3. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.

4. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez Dyrektora Zespołu zespół mediacyjny albo Dyrektor Zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 11. 1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Szkoły Przysposabiającej do Pracy.

2. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektora.

3. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) wydaje zarządzenia;
- 4) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

4. Do zadań Dyrektora należy m. in.:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Zespole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;
- 3) przedstawianie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Zespołu;
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów dzieci;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania jego oceny;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie spotkań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 10) zarządzanie finansami i majątkiem Zespołu;
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Zespołu;
- 12) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 13) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami;

- 14) współpraca z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Zespołu;
 - 15) współpraca z organizacjami i instytucjami, których celem statutowym jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami, w tym szczególnie osób z autyzmem;
 - 16) współpraca ze szkołami wyższymi, w tym w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Prezydent Wrocławia.

§ 12. 1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dotyczące działalności dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej i rewalidacyjnej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa USO.
6. W ramach Rady Pedagogicznej mogą zostać powołane zespoły problemowo-zadaniowe.
7. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin.

§ 13. 1. Rada Rodziców Zespołu stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu.

2. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 14. W Zespole nie działa Samorząd Uczniowski – w związku z niskim poziomem świadomości i osłabionym poczuciem własnej tożsamości, które wynikają z niepełnosprawności sprzężonej: intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym i autyzmu.

§ 15. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Zespołu z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) z wykorzystaniem tablicy ogłoszeń;

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu pracy Zespołu.
5. Organy Zespołu współpracują ze sobą promując działalność Zespołu.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Zespołu rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Zespołu. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu, organ Zespołu może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu

§ 16. 1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Zajęcia odbywają się na jedną zmianę.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 4.

3. Dopuszcza się realizowanie zajęć przez 2-3 oddziały klasowe w jednym pomieszczeniu o odpowiedniej wielkości jako przygotowanie uczniów do uczestnictwa w wieloosobowych grupach w warsztatach terapii zajęciowej, zakładach aktywizacji zawodowej itp.

4. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat i trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

5. Cykl kształcenia w Szkole Przysposabiającej do Pracy trwa 3 lata i trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

6. Uczniom można przedłużyć okres nauki na danym etapie edukacyjnym:

- 1) o jeden rok na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) o dwa lata na drugim etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) o jeden rok na etapie szkoły przysposabiającej do pracy.

§ 18. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Zespołu umożliwia wychowawcy prowadzenie swojego oddziału w Szkole Podstawowej przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII, a w Szkole Przysposabiającej do Pracy w kl. I-III. Dopuszcza się zmianę nauczyciela-wychowawcy na każdym etapie edukacyjnym ze względu na specyfikę zaburzeń i funkcjonowania uczniów Zespołu.

3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb, możliwości, zainteresowań oraz warunków Zespołu.

§ 19. 1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Jednostka lekcyjna trwa odpowiednio: 45 min. - zajęcia edukacyjne i 60 min. – zajęcia rewalidacyjne.

3. Przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu.

4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§ 20. 1. Zespół zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Zespołu.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć i sporządzenia notatki służbowej ze zdarzenia.

3. Podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.

5. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

6. Nauczyciele zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Zespole.

7. Za nieobecnego nauczyciela, dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.

8. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Zespołu posiada szczegółowy zapis

o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

9. Nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

10. W Zespole dopuszcza się podawanie przez pielęgniarkę leków doustnych według zalecenia lekarza, na prośbę i przy pełnej odpowiedzialności rodziców/prawnych opiekunów, wyrażonej na piśmie.

11. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną, informuje rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora Zespołu, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Zespołu do czasu przybycia po niego rodzica/prawnego opiekuna.

13. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek punktualnego przyprowadzania i odbierania swoich dzieci z Zespołu.

14. Uczniowie odbierani są z Zespołu przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby przez nie pisemnie upoważnione, z podaniem imienia, nazwiska, nr dowodu osobistego.

§ 21. 1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów.

3. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor Zespołu.

4. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

5. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz. U. 2012 poz. 642 i 908 oraz z 2013 poz. 829);
- 7) zakup i oprawa książek;
- 8) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) współpraca z uczniami, nauczycielami Zespołu i rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym oraz rodzicom/prawnym opiekunom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki;
- 2) biblioteka jest pracownią szkolną, gdzie prowadzi się zajęcia z wykorzystaniem zbiorów wyposażenia biblioteki;
- 3) uczniowie korzystają ze zbiorów biblioteki pod opieką nauczycieli;
- 4) czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 3 pozycje (książki, płyty i itp.) na okres 3 tygodni;
- 5) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną o podobnej tematyce i wartości.

§ 22. 1. W Zespole działa świetlica.

2. Ze świetlicy korzystać może każdy uczeń szkoły podstawowej.
3. Zajęcia świetlicowe dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy organizowane są za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
4. Uczniom nie wolno przebywać w szkolnej świetlicy bez zgody Dyrektora oraz wychowawcy świetlicy.
5. Osoby przyprowadzające ucznia do świetlicy zobowiązane są do osobistego przekazania ucznia wychowawcy świetlicy.
6. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy w czasie, który został uzgodniony z ich rodzicami/prawnymi opiekunami. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do wypełnienia odpowiedniej deklaracji i przedłożenia jej Dyrektorowi Zespołu.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów i zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
8. W sytuacji manifestowania zachowań trudnych przez ucznia, które powodują opóźnienie odjazdu busa i zagrażają bezpieczeństwu innych osób z niego korzystających, rodzice/prawni opiekunowie informowani są telefonicznie o zaistniałym zdarzeniu przez wychowawcę świetlicy i zobowiązani do osobistego odebrania dziecka z placówki.
9. Godziny pracy świetlicy określa oraz szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy Zespołu:
 - 1) Ze świetlicy szkolnej korzystać może każdy uczeń szkoły podstawowej.
 - 2) Zajęcia świetlicowe dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy organizowane są za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
 - 3) Pierwszeństwo mają uczniowie dojeżdżający busem oraz uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie pracują. Uczniom nie wolno przebywać w świetlicy bez zgody dyrektora oraz wychowawcy świetlicy.
 - 4) Grupa świetlicowa liczy nie więcej niż 4 uczniów.
 - 5) Korzystanie ze świetlicy jest nieodpłatne. Świetlica otwarta jest w godzinach od 7:15 do 8:15 oraz od 12:00 do 16:30. Harmonogram zajęć w świetlicy jest różny w zależności od grupy wiekowej.

- 6) Uczniowie mogą przebywać w świetlicy w czasie, który został zgłoszony przez rodziców/prawnych opiekunów w podaniu o przyjęcie do świetlicy.
- 7) Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby przez nich pisemnie upoważnione (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego).
- 8) Rodzice lub opiekunowie zobligowani są do odebrania dziecka ze świetlicy do godziny 16:30.
- 9) Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do poinformowania telefonicznie nauczyciela świetlicy o swoim spóźnieniu.
- 10) W sprawach nie unormowanych powyższym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor Zespołu.

§ 23. 1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki szkolnej w higienicznych warunkach.

2. Obiady przygotowuje i wydaje kuchnia Zespołu.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są wszyscy uczniowie.
4. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
5. Zespół zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
6. Dla uczniów posiadających odpowiednie zaświadczenie lekarskie o konieczności stosowania diety kuchnia przygotowuje ogólną dietę pokarmową, opartą o szkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny.
7. Jeżeli składniki diety specjalistycznej przewyższają kwotę dziennej stawki żywieniowej rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zakupu niezbędnych składników.
8. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
9. Warunkiem skorzystania z posiłków jest podpisanie Umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej oraz uiszczenie wpłaty na wskazane konto.
10. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składa się dwudaniowy zestaw obiadowy, który stanowi integralną całość.
11. Intendent Zespołu w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji Dyrektora Zespołu umieszcza na tablicy informacyjnej tygodniowy jadłospis.
12. Zasady działalności bloku żywieniowego oraz korzystania ze stołówki szkolnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

- § 24.** 1. Zasady zatrudniania pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
2. Liczba pracowników Zespołu jest zgodna z arkuszem, a zatwierdza organ prowadzący.
 3. Dla poszczególnych pracowników Zespołu ich szczegółowe zakresy obowiązków

określa Dyrektor Zespołu.

§ 25. 1. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 6) ścisła współpraca z innymi nauczycielami;
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
- 11) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu edukacyjno-terapeutycznego i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) realizacja zaleceń Dyrektora Zespołu i osób kontrolujących;
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, jak również związanych z tradycją i obrzędowością oraz rekreacyjno – sportowych;
- 16) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Zespole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 17) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność Zespołu;
- 4) współdziałanie w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa Rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających

w szczególności realizowanego programu nauczania i uzyskiwaniu informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 26. 1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne z uczniami danego oddziału klasowego tworzą Zespół, którego koordynatorem jest nauczyciel wychowawca. Do zadań Zespołu należy m.in. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a także tworzenie, modyfikowanie i ewaluacja Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły zadaniowe. Zespół ten realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Zespołu.

3. Nauczyciele organizują i uczestniczą w różnych formach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.

§ 27. 1. W celu prawidłowego funkcjonowania Zespołu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Zespole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Zespołu;

3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;

4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy.

5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Zespołu w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust.1 i 2 określa Dyrektor.

Rozdział 6

Rodzice/prawni opiekunowie

§ 28. 1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz informacje pisemne.

3. W Zespole organizowane są spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu

wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze na podstawie harmonogramu, a także na wniosek rodziców, prawnych opiekunów, na wniosek nauczycieli.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) współtworzenia i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 2) współtworzenia i opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 4) rzetelnej informacji dotyczącej przebiegu procesu edukacji, usprawniania, postępów, oceniania, klasyfikowania i promowania swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych z ich dzieckiem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
- 7) uczestniczenia w spotkaniach Zespołu NiS;
- 8) bezpłatnego pozyskiwania informacji, dotyczących ich dziecka w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny - za pośrednictwem Rady Rodziców.

5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i punktualnego przyprowadzania;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
- 5) regularnego wglądu do zeszytów kontaktowych swoich dzieci;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
- 7) zapewnienie dziecku stroju galowego na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
- 8) zatrzymania dziecka w domu w przypadku choroby oraz złego funkcjonowania psychofizycznego do czasu poprawy;
- 9) współpracowania z nauczycielami w celu realizacji zadań zawartych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych;
- 10) uczestniczenia w zebraniach rodziców;
- 11) bieżącego informowania wychowawcy o nieobecności dziecka oraz do pisemnego lub osobistego, ustnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie 3 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie Zespołu, ich prawa i obowiązki

§ 29. 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;

- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjno - terapeutycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-terapeutycznym i wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) reprezentowania Zespołu w konkursach i zawodach;
 - 7) swobodnego rozwoju osobowości;
 - 8) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 9) pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
 - 10) poszanowania przekonań religijnych;
 - 11) poszanowania godności i nietykalności osobistej;
 - 12) wsparcia w organizowaniu pomocy socjalnej
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora Zespołu, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia rodzice/prawni opiekunowie ucznia powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

§ 30. Ucznia można nagrodzić za reprezentowanie Zespołu na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

§ 31. Ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz zaburzenia sprzężone uczniowie nie mają świadomości swoich praw i obowiązków. Obowiązki przejmowane są przez rodziców/prawnych opiekunów.

Rozdział 8

Zasady oceniania

- § 32.** 1. Ocenianie osiągnięć rozwojowych i edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach.
2. Wymagania stawiane uczniom sformułowane są w postaci celów zawartych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli i wychowawcę danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad i norm uznanych za powszechnie obowiązujące.

4. Nauczyciel dokonuje opisowej oceny z zachowania ucznia, uwzględniając indywidualne cechy rozwoju emocjonalnego i społecznego wynikające z niepełnosprawności.
5. Wszystkie, nawet niewielkie postępy ucznia, powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu. Ocenianie bieżące funkcjonowania ucznia prowadzone jest podczas spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
6. Ocena poziomu funkcjonowania ucznia Szkoły Podstawowej odbywa się w oparciu o wyniki w Profilu Psychoedukacyjnym PEP-R program (TEACCH) i ewaluację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
7. Ocena poziomu funkcjonowania ucznia Szkoły Przysposabiającej do Pracy odbywa się w oparciu o wyniki TTAP (programu TEACCH) i ewaluację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
8. W ocenie poziomu funkcjonowania ucznia istnieje możliwość wykorzystania, w zależności od potrzeb, specyfiki pracy nauczyciela/specjalisty, innych dostępnych narzędzi opisanych w literaturze specjalistycznej.
9. Dokonywana okresowo przez nauczycieli i specjalistów wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia umożliwia modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i dostosowanie poziomu oczekiwanych osiągnięć ucznia do jego możliwości.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania są ocenami opisowymi. Ocena z religii wyrażona jest stopniem. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć obowiązkowych ustala Zespół NiS.
11. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia polega na okresowym, opisowym podsumowaniu jego osiągnięć w zakresie stopnia realizacji celów zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. W szkole podstawowej obowiązuje indywidualizowany, opisowy sposób oceniania postępów ucznia w następujących zakresach:
 - 1) zachowanie,
 - 2) funkcjonowanie osobiste i społeczne:
 - 3) komunikowanie się,
 - 4) kreatywność,
 - 5) wychowanie fizyczne.
14. W szkole przysposabiającej do pracy obowiązuje indywidualizowany, opisowy sposób oceniania postępów ucznia w następujących zakresach:
 - 1) zachowanie,
 - 2) przysposobienie do pracy,
 - 3) funkcjonowanie osobiste i społeczne:
 - 4) komunikowanie się,
 - 5) kreatywność,
 - 6) wychowanie fizyczne.
15. W przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia, prezentowanym aktualnym zachowaniem lub stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna

może postanowić o niepromowaniu ucznia, na wniosek Zespołu NiS, po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii Zespołu NiS.

16. Uczeń może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach obowiązkowych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

17. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Procedury szkolne

W szkole obowiązują procedury szkolne dotyczące sytuacji szczególnych.

§ 33. Procedura dotycząca stwierdzenia obrażeń ciała u ucznia.

1. W razie stwierdzenia u ucznia na ciele w miejscach widocznych (twarz, szyja, dłonie) lub w trakcie przebierania się (innych miejscach) siniaków, otarć, zadrapań, ran itp. wymagających zaopatrzenia medycznego, osoba sprawująca w szkole opiekę nad uczniem zobowiązana jest do zaprowadzenia do pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy oraz dokonania opisu.

2. Gdy opiekę sprawuje nauczyciel inny niż wychowawca jest on zobligowany do przekazania wychowawcy informacji o dokonanej obserwacji.

3. Wychowawca w porozumieniu z pielęgniarką ma prawo dopytać rodzica, w jakich okolicznościach wystąpiły obrażenia.

4. W razie gdy rodzic przekazuje informacje, które nie są podstawą do wyjaśnienia powstałych uszkodzeń ciała, szkoła jest zobowiązana do uruchomienia procedur wymaganych przez prawo.

§ 34. Procedura dotycząca stwierdzenia obrażeń ciała u ucznia po zdarzeniu, które wystąpiło w szkole.

1. W razie nagłego zdarzenia w szkole (np. upadku, oparzenia, innego urazu ciała), skutkiem którego mogą powstać obrażenia widoczne bezpośrednio po nim, lub gdy istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia objawów odroczonego (np. mdłości, zawroty głowy, utrata przytomności, zsinienia), osoba będąca świadkiem zdarzenia jest zobowiązana do zaprowadzenia ucznia do pielęgniarki szkolnej celem dokonania opisu i udzielenia pierwszej pomocy lub podjęcia kroków co do udzielania dalszej pomocy medycznej, np. wezwania pogotowia.

2. W razie konieczności wezwania pogotowia nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora placówki oraz rodzica ucznia.

3. W sytuacji gdy wystarcza pomoc ambulatoryjna na terenie placówki, nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora i rodzica o zdarzeniu oraz sporządzenia notatki służbowej.

§ 35. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia utraty przytomności/zaburzeń świadomości/drgawek, bądź innego zdarzenia mogącego zagrozić zdrowiu lub życiu

ucznia.

1. Taką osobę należy w trakcie incydentu ułożyć na boku by uchronić ją przed zakrztuszeniem się – pozycja boczna ustalona, jeśli nie jest możliwe ułożenie w tej pozycji, pozostawić w pozycji zastanej, głowę należy chronić przed uszkodzeniem wkładając pod nią coś miękkiego; głowy nie należy jednak unosić/układać zbyt wysoko (powyżej położenia ramion), nie podawać nic do picia, ochronić (szczególnie głowę i kręgosłup) przed okaleczeniem o okoliczne przedmioty, nie powstrzymywać na siłę drgawek, rozpiąć pasek, kołnierz koszuli aby ułatwić oddychanie, nie wkładać niczego między zęby, nie otwierać siłą zaciśniętych szczęk.
2. Podczas każdej takiej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę szkolną, która podejmuje decyzję co do dalszych działań, w tym o zawiadomieniu Pogotowia Ratunkowego. W razie jej nieobecności decyzję podejmuje nauczyciel, pod opieką którego przebywa uczeń (którego dotyczy zdarzenie).
3. Równocześnie powiadamiany jest rodzic/prawny opiekun ucznia.
4. Rodzic/opiekun prawny ma prawo nie wyrazić zgody na zabranie swojego dziecka przez Pogotowie Ratunkowe tylko i wyłącznie w trakcie danego zdarzenia, podpisując odpowiedni dokument, w którym stroną jest on i upoważniony pracownik Pogotowia Ratunkowego; w porozumieniu tym szkoła nie jest stroną; w takim przypadku rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do odebrania ucznia ze szkoły i od momentu podpisania wyżej wymienionego dokumentu podejmuje za niego pełną odpowiedzialność.
4. Należy sporządzić notatkę służbową.

§ 36. Procedura przedłużenia okresu nauki.

1. Uczniom ZS Nr 16 można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej: jeden rok – na I etapie edukacyjnym, dwa lata – na II etapie edukacyjnym; w szkole ponadpodstawowej o jeden rok.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, zgody rodzica/prawnego opiekuna ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję dotyczącą przedłużenia okresu nauki w drodze uchwały.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż:
 - 1) w przypadku szkoły podstawowej: na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III, na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII,
 - 2) w przypadku szkoły ponadpodstawowej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
5. Dla zapewnienia odpowiedniej organizacji pracy placówki w kolejnym roku szkolnym zespół nauczycieli i specjalistów przedstawia Radzie Pedagogicznej opinię do końca lutego danego roku szkolnego. W wyjątkowych sytuacjach decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się podczas końcoworocznej rady klasyfikacyjnej.

6. W protokole Rady Pedagogicznej umieszcza się zapis o przedłużeniu uczniowi okresu nauki.
7. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen, na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia okresu nauki podając numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
9. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury przedłużenia okresu nauki przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.
10. Uczniowi, któremu przedłużono okres nauki, wydaje się zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
11. Opinia zespołu nauczycieli i specjalistów oraz zgoda rodziców wyrażane są na druku przygotowanym przez placówkę.

§ 37. Procedura dotycząca weryfikowania i wprowadzania danych do SIO.

1. Dane wprowadzane do SIO przygotowują pisemnie psycholodzy opiekujący się danymi uczniami w formie zestawienia: imię i nazwisko ucznia, rodzaj niepełnosprawności w brzmieniu zawartym zgodnie z sentencją orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Termin przygotowania zestawień: odpowiednio do 20 września i 20 marca danego roku szkolnego.
3. W razie stwierdzenia w orzeczeniu nieprawidłowego zapisu dotyczącego niepełnosprawności zgłaszają ten fakt do dyrektora.

§ 38. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia u uczniów zachowań trudnych zagrażających zdrowiu i życiu ucznia oraz innych osób.

1. W takiej sytuacji należy przerwać zachowanie agresywne:
 - 1) gdy jest nakierowane na inną osobę - rozdzielenie fizyczne uczestników sytuacji
 - 2) w razie zachowania autoagresywnego podjęcie działań zgodnych z ustaleniami zespołu nauczycieli i specjalistów.
2. W przypadku potrzeby dodatkowej pomocy wezwanie najbliższej przebywającego pracownika szkoły (także w celu zapewnienia opieki pozostałym uczniom).
3. Jeśli istnieje zagrożenie zdrowia lub życia uczestników zdarzenia, nauczyciel, pod opieką którego jest uczeń manifestujący zachowanie nie podlegające interwencji psychologiczno-pedagogicznej, powiadamia rodzica, a w razie potrzeby odpowiednie służby (pogotowie, policja).
4. Powiadomienie dyrektora/wicedyrektora.
5. Sporządzenie notatki służbowej.

§ 39. Procedura organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.

1. Wyjścia i wycieczki mogą mieć formę:
 - 1) wycieczek przedmiotowych, organizowanych przez nauczycieli w celu uzupełniania programu wychowania i nauczania, w ramach poszczególnych przedmiotów,
 - 2) wycieczek krajoznawczo- turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym,

w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowywania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność fizyczną, turystyczną lub długodystansową na szlakach turystycznych.

2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do: wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej oraz umiejętności.

3. Dyrektor szkoły wydaje zgodę na organizację wyjścia/wycieczki, wyznacza lub zatwierdza organizatora wycieczki, zatwierdza kartę wycieczki.

4. Organizator wycieczki pełni funkcję kierownika wycieczki. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna.

5. Kierownik wycieczki:

1) opracowuje program wycieczki, zapoznaje opiekunów i rodziców z regulaminem wycieczki i programem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,

2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie, zapoznaje uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,

3) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,

4) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy, wyznacza osobę odpowiedzialną za apteczkę podczas wycieczki,

5) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,

6) dokonuje podziału zadań wśród opiekunów, dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

7) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, a także informuje dyrektora i rodziców w formie przyjętej w danej szkole.

6. Opiekun wycieczki:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,

2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom, wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

7. Odpowiedzialność za organizację wycieczki ponosi kierownik wycieczki.

8. Organizator – kierownik wycieczki jest zobowiązany przed każdym wyjściem/wycieczką przygotować kompletną dokumentację.

9. Wymagana dokumentacja:

1) w przypadku wycieczki przedmiotowej, przebiegającej w ramach zajęć edukacyjnych: karta wycieczki,

2) w przypadku wycieczki jedno/kilkudniowej krajoznawczo-turystycznej: karta

wycieczki w dwóch egzemplarzach z listą uczestników wycieczki z telefonami kontaktowymi rodziców/opiekunów prawnych oraz przydzielonymi na czas wycieczki opiekunami, oświadczenie rodziców w formie pisemnej o wyrażeniu zgody na udział dziecka w wycieczce, program wycieczki – informacja dla rodziców o harmonogramie wycieczki, wymaganym wyposażeniu ucznia, prowiancie, terminie wyjazdu i powrotu.

10. Organizator wycieczki jest zobowiązany zawiadomić właściwe organy, które przeprowadzą kontrolę autokaru przed wyjazdem, dopuszczając pojazd do ruchu (Wojewódzka Inspekcja Transportu Drogowego, Policja).

11. Kwalifikacja uczniów na wycieczki i wyjścia:

1) wycieczki przedmiotowe: organizator wyjścia kwalifikuje uczniów na wycieczkę oraz przypisuje im konkretnych opiekunów; organizator wyjścia decyduje o ilości opiekunów wychodzących z klasą, z zachowaniem zasady, że na grupę uczniów powinno przypadać minimum 2 opiekunów; wycieczki te nie wymagają zgody rodziców uczniów, gdyż odbywają się w ramach zajęć szkolnych i wynikają z planowanych zajęć edukacyjnych; wycieczki te wymagają wypełnienia karty wycieczki,

2) wycieczki wyjazdowe jedno/kilkudniowe krajoznawczo-turystyczne: organizator wyjścia kwalifikuje uczniów na wycieczkę oraz przypisuje im konkretnych opiekunów; organizator wycieczki decyduje o ilości opiekunów, z zachowaniem zasady, że na grupę uczniów powinno przypadać minimum 2 opiekunów; wycieczki tego typu wymagają pisemnej zgody/oświadczenia rodziców uczniów; wycieczki te wymagają wypełnienia karty wycieczki, przedstawienia listy uczestników i przypisanych im opiekunów, przygotowania programu wycieczki,

3) na wycieczki w obrębie miast, jak i poza miasto, w teren nieznany oraz wymagające noclegu nie kwalifikuje się uczniów o nasilonej liczbie zachowań trudnych, w złym stanie psychofizycznym, mających problemy z trzymaniem moczu i kału,

4) o kwalifikacji uczniów z chorobą przewlekłą decyduje organizator, uwzględniając przede wszystkim stan zdrowia uczestnika wycieczki, dotyczy to zarówno wycieczek przedmiotowych jak i krajoznawczo-turystycznych,

5) ~~warunkiem kwalifikacji ucznia z epilepsją jest zapewnienie mu opieki jednego opiekuna – nauczyciela lub rodzica ucznia.~~ **O konieczności przydzielenia dodatkowego opiekuna dla ucznia z epilepsją decyduje kierownik wycieczki.**

6) o kwalifikacji ucznia stale przyjmującego leki decyduje wychowawca w porozumieniu z kierownikiem wycieczki; leki podawane będą na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica złożonego u wychowawcy, wraz z załączonym zleceniem od lekarza ucznia; wychowawca jest zobowiązany złożyć oświadczenie, że będzie podawał uczniowi leki na własną odpowiedzialność,

7) uczniowie niezakwalifikowani na wycieczkę zostają pod opieką nauczycieli pozostających w placówce; o przydziale uczniów nieuczestniczących w wycieczce do konkretnych nauczycieli decyduje dyrektor placówki.

12. O wykupieniu ubezpieczenia NNW obowiązującego w czasie wycieczki decydują indywidualnie rodzice uczniów. Szkoła nie ubezpiecza uczniów z tytułu wycieczek i wyjść szkolnych.

13. Organizator wycieczki zabiera wyposażoną apteczkę i przydziela osobie, która będzie za nią odpowiedzialna podczas wycieczki. Za wyposażenie i przygotowanie apteczki

odpowiedzialna jest pielęgniarka szkolna.

14. Organizator wycieczki, w przypadku wynajmowania autobusu/autokaru, jest zobowiązany do wezwania Inspekcji Transportu Drogowego lub Policji celem zbadania stanu technicznego pojazdu w dniu wycieczki. Wycieczka jest możliwa do realizacji po uzyskaniu przez przewoźnika pozytywnej oceny stanu technicznego pojazdu, którym będą się przemieszczać uczestnicy wycieczki.

15. Organizator jest zobowiązany do rozliczenia kosztów wycieczki/wyjazdu po powrocie do placówki.

16. Organizacja wyjść poza szkołę i wycieczek krajoznawczo-turystycznych jest regulowana przez Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r.

§ 40. Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów

1. Uczeń który skończył 18 lat nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak nadal może uczęszczać do szkoły, aż do jej ukończenia.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

3. Wniosek o skreślenie ucznia z listy musi być złożony w formie pisemnej.

4. O skreślenie ucznia z listy może wnioskować do Dyrektora wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej, który jednocześnie informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wszczęciu procedury.

5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Nie bierze się pod uwagę opinii samorządu uczniowskiego, gdyż nie działa on w Zespole (§ 14 statutu Zespołu).

7. Podstawą do wniosku o skreślenie może być: sytuacja występowania u ucznia zachowań trudnych zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób, gdy podjęte działania nie przynoszą skutków a zachowania nie podlegają interwencji psychologiczno-pedagogicznej i rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie są w stanie zapewnić należytej opieki medycznej, mającej na celu rozwiązanie problemu lub nie podejmują współpracy ze szkołą w tym obszarze.

8. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze oraz efektami podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną i współpracą z jego rodzicami/prawnymi opiekunami (w tym wyjaśnieniami rodziców/prawnych opiekunów).

9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

11. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.

12. Uczniowi i jego rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

13. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu

pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły po upływie czasu przewidzianego na odwołanie, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności. W przypadku wniesienia odwołania należy wstrzymać jej wykonanie do czasu rozpatrzenia odwołania przez odpowiednią instytucję.

Rozdział 10

Rekrutacja do Szkoły

§ 41. Do Zespołu przyjmowani są uczniowie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym i autyzm lub autyzm w przypadku uruchomienia oddziału specjalnego dla uczniów w normie intelektualnej.

Rozdział 11

Zawieszenie zajęć

§ 42. W przypadkach określonych w art. 125a ust.1 Prawa Oświatowego zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczyciela online (w czasie rzeczywistym) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia określone przez nauczyciela.

3. Nauczyciele pracują od poniedziałku do piątku zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela. W zależności od zakresu ograniczenia funkcjonowania Szkoły (w części lub w całości) nauczyciele pracują w sposób wynikający z ustalonego na dany okres harmonogramu pracy.

4. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go w roku szkolnym tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

5. Pracę zdalną z uczniami w każdej klasie koordynuje wychowawca klasy.

6. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotowi monitorują systematyczną pracę uczniów, indywidualnie ustalają sposób potwierdzania obecności uczniów na zajęciach.

7. Aktywność podczas pracy zdalnej jest podstawą oceny pracy ucznia.

8. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,

- 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- 4) lekcje online,
- 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły (<https://zs16.edu.wroclaw.pl>),
- 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
- 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem,
- 9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców,
- 10) dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia,
- 11) inne sposoby zaakceptowane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 43. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

Statut z dnia 13.11.2017 r.

z późniejszymi zmianami z dnia 13.11.2017 r.

z późniejszymi zmianami z dnia 14.05.2018 r.

z późniejszymi zmianami z dnia 16.09.2019 r.

z późniejszymi zmianami z dnia 16.05.2022 r.

z późniejszymi zmianami z dnia 19.09.2022 r.

z późniejszymi zmianami z dnia 14.10.2025 r.