

**UCHWAŁA NR XLVII/300/14  
RADY POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 24 czerwca 2014 r.

**w sprawie założenia Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Pelplinie przy ulicy  
Sambora 5A**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 i poz. 645, z 2014. r. poz. 379) oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 144, poz. 1043, Nr 167, poz. 1400, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, Nr 249, poz. 2104, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54 poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979, z 2013 r. poz. 87, poz. 827, poz. 1317, poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 290, poz. 538, poz. 598) Rada Powiatu Tczewskiego

**uchwała, co następuje:**

- § 1.** Z dniem 1 września 2014 r. zakłada się Szkołę Specjalną Przesposabiającą do Pracy z siedzibą w Pelplinie przy ul. Sambora 5A, która będzie włączona w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Pelplinie.
- § 2.** Szkole nadaje się statut, stanowiący załącznik do uchwały.
- § 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tczewskiego.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Tczewskiego

  
mgr Piotr Ody

## UZASADNIENIE

Dyrekcja Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Pelplinie wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu na możliwość kształcenia się przez uczniów w Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy wystąpiła z wnioskiem o założenie tej szkoły.

Zgodnie z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Rada Powiatu zakłada szkołę lub placówkę publiczną na podstawie aktu założycielskiego, który określa jego typ, nazwę i siedzibę oraz nadaje szkole statut.

Uchwała jest AKTEM ZAŁOŻYCIELSKIM Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Pelplinie, ul. Sambora 5A.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Załącznik do Uchwały Nr XLVII/300/14  
Rady Powiatu Tczewskiego  
z dnia 24 czerwca 2014 roku

# **STATUT**

## **Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Pelplinie**

## PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz.191).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013r., poz. 532);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1489);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.(Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2012r. poz. 977);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2012.poz 204).

Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły. Statut dostępny jest także w wersji elektronicznej w gabinecie pedagoga szkolnego.

## ROZDZIAŁ I *Przepisy definiujące* § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pielplinie;
  - 2) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
  - 3) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy;
  - 4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to

- rozumieć organy działające w szkole;
- 5) **Uczeniach i Rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 6) **Wychowawcy klasy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
  - 7) **Organie prowadzącym szkołę** - należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;
  - 8) **Ogranie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą** - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
  - 9) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosobającą do Pracy.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## **ROZDZIAŁ II** *Nazwa placówki*

### **§ 2**

Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy w Pelplinie jest szkołą publiczną z siedzibą w Pelplinie, ul. Sambora 5A.

### **§ 3**

Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy kształci w systemie trzyletnim uczniów z umiarkowanym lub znacznym upośledzeniem umysłowym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

### **§ 4**

Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy zostanie włączona w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego w Pelplinie.

### **§ 5**

W nazwie Szkoły Specjalnej Przystosobającej do Pracy umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.

### **§ 6**

Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.

### **§ 7**

Pieczęć urzędowa Szkoły Specjalnej Przystosobającej do Pracy wchodzącej w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nie zawiera nazwy Ośrodka.

### **§ 8**

1. Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy w Pelplinie jest jednostką budżetową Powiatu Tczewskiego.
2. Pedagogiczny nadzór sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## **Rozdział III** *Cele i zadania*

### **§ 9**

Działalność edukacyjna jest określona przez:

1. indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne;
2. program wychowawczy, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

3. program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska zagadnienia, ważne dla osoby dorosłej, niepełnosprawnej intelektualnie, które wynikają z potrzeb uczniów;
4. program przysposobienia do pracy opracowany dla danego oddziału, który opisuje wszystkie działania szkoły przygotowujące ucznia do wykonywania pracy.

### § 10

Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz zawarte w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy;
- 2) wspomaga rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, w szczególności przez organizowanie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia;
- 3) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, prowadzi działania edukacyjne i profilaktyczno-wychowawcze w środowisku lokalnym;
- 4) współpracuje z właściwymi instytucjami w zależności od potrzeb;
- 5) umożliwia udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach rewalidacyjnych, sportowych oraz kształtujących kreatywność ucznia, ustalanych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) umożliwia udział w zajęciach turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych;
- 7) organizuje i umożliwia udział w imprezach, konkursach na różnym szczeblu;
- 8) umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania;
- 9) organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) zadania placówki realizują nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz inni pracownicy;
- 11) podejmuje interwencję zgodnie z Procedurami postępowania pracowników w sytuacjach trudnych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce.

### § 11

Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy zapewnia:

1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. Odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. Realizację podstawy programowej, programu wychowawczego i programu profilaktyki, odpowiednich dla danego rodzaju niepełnosprawności i stopnia upośledzenia umysłowego, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
4. Zajęcia przysposobienia do pracy;
5. Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych i poza szkołą – zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami ucznia;
6. Wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia nie rzadziej niż raz w roku, przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego indywidualnymi

- potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;
7. Integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  8. Przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;
  9. Zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  10. Zajęcia dodatkowe w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, wynikające z ramowego planu nauczania, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów.

## § 12

Szkoła realizuje swoje zadania w oparciu o bazę dydaktyczną i materialną Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie.

## § 13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 14

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
9. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się i/lub szczególne uzdolnienia oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
13. Wychowawca klasy, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
14. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych



oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym) dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
16. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
17. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy.
18. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w placówce.
19. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy.
20. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 15**

1. Pomoc o charakterze opiekuńczym i materialnym udzielana jest w formie:
  - 1) stypendium dyrektora udzielanego za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne
  - 2) udostępniania rodzinom pomocy w formie rzeczowej,
  - 3) organizowania opieki świetlicowej,
  - 4) współpracy z parafią w przygotowywaniu paczek świątecznych,
  - 5) dożywiania uczniów,
  - 6) pozyskiwania środków materialnych na przybory szkolne i pomoce edukacyjne.

#### **§ 16**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zebraniach rodziców oraz w czasie rozmowy indywidualnej.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, biwaki, dyskoteki, imprezy klasowe itp.).

5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
6. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy.
7. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
8. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.
9. Rodzic zobowiązany jest do dnia 1 września każdego roku szkolnego poinformować wychowawcę/nauczyciela nauczania indywidualnego o stanie zdrowia dziecka oraz o okolicznościach mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w placówce, jak również o każdorazowej zmianie stanu zdrowia dziecka.
10. Z uwagi na ochronę zdrowia uczniów przebywających w placówce oraz pracowników szkoły i nauczycieli nauczania indywidualnego rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do pozostawienia w domu dziecka chorego.

#### **§ 17**

1. Szkoła zaprasza przedstawicieli innych instytucji działających na rzecz dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb wychowanków i rodziców.
2. W ramach profilaktyki organizuje się grupowe wyjazdy uczniów do placówek specjalistycznych.
3. Za zgodą rodzica/opiekuna prawnego wymienia się informację (telefonicznie bądź w formie opinii) na temat ucznia pomiędzy nauczycielami szkoły, pedagogiem a instytucjami specjalistycznymi.
4. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 18**

Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.

### **Rozdział IV**

#### ***Organy Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy***

#### **§ 19**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców.

#### **§ 20**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 6) rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły;
  - 7) zapewnia wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych

- działaniach, a także o zmianach w przepisach;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych nauczycieli, wychowawców i innych pracowników nie będących nauczycielami;
  - 10) w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
  - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
  - 12) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 13) informuje nauczycieli, rodziców, uczniów do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 14) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 15) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 16) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 17) ustala do dnia 30 kwietnia, na podstawie zaleceń Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć specjalistycznych ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
  - 18) informuje na piśmie rodziców uczniów o ustalonych dla uczniów formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący Arkusza Organizacji.
  - 19) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## 2. Wicedyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych (m.in. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych);
- 2) nadzoruje i koordynuje realizację zadań w zakresie działalności świetlicy;
- 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, odpowiada na ich skargi i postulaty;
- 4) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy, wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar;
- 5) przewodniczy Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 6) odpowiada za organizowanie zastępstw oraz prawidłowość rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
- 7) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;

- 8) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń bez możliwości podejmowania decyzji finansowych i podpisywania umów, wydawania opinii i ocen oraz zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, a także ich zwalniania i karania;
  - 9) zapewnia bezpieczeństwo uczniom;
  - 10) współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej oraz urzędami miejskimi i gminnymi w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej oraz organizowania dowozów uczniów do szkoły;
  - 11) wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczek, imprez z wyjątkiem imprez zagranicznych;
  - 12) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. W kompetencji Rady Pedagogicznej leży:
- 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego, zawodowego nauczycieli, wychowawców;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, Szkolnego Programu Wychowawczego w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu;
  - 8) przygotowanie projektu zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnienie dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego;
  - 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych;
  - 5) kandydatów mających pełnić funkcje kierownicze;
  - 6) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 8) ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności.

## **§ 21**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów szkoły.
2. Wybory do Rady Rodziców dokonuje się do dnia 31 października danego roku szkolnego.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Najważniejsze kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Występowanie do Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 3) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki. Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego RR nie uzyska porozumienia z RP w sprawie SPW, SPP, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Ustalony w powyższym trybie Program obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez RR w porozumieniu z RP;
  - 4) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub/ i wychowania, jeśli został zalecony przez Organ Nadzorujący;
  - 5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 6) Opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) Opiniowanie ustalonych przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 8) Opiniowanie działalności innowacyjnej i eksperymentów pedagogicznych, prowadzonych w placówce.
7. Rodzice mają prawo do :
  - 1) Znajomości zadań dydaktycznych, wychowawczych i rewalidacyjnych;
  - 2) Znajomości przepisów dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w nauce;
  - 4) Uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka;
  - 5) Wyrażania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 6) Prowadzenia dyskusji na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami co najmniej raz na półrocze;
  - 7) Do zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych, rewalidacyjnych, dodatkowych. Zwolnienie następuje po przekazaniu wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi/pedagogowi pisemnej prośby od rodzica zawierającej datę i godzinę, w której uczeń ma być zwolniony oraz podpis lub na podstawie rozmowy osobistej z wychowawcą/pedagogiem/wicedyrektorem, potwierdzonej notatką w Dzienniku Lekcyjnym.

## **Rozdział V**

### **Organizacja**

#### **§ 22**

Dyrektor przedstawia na Radzie Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich na cały rok szkolny wynikające z przepisów o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 23**

Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek

lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Rok szkolny kończy się z dniem 31 sierpnia.

#### § 24

Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

#### § 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora placówki. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny tygodniowo na każdy pełen etat, z wyłączeniem dyrektora i wicedyrektora, które wynikają z art 42 ust. 2 pkt 2 KN.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 6 – 8.
2. W przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba wychowanków w oddziale może być niższa od określonej w ust. 2.

#### § 27

Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły, są organizowane w oddziałach.

#### § 28

Zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy - także w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

#### § 29

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą specjalną a daną jednostką.

#### § 30

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rozwijających zainteresowania trwa 45 min.
4. Długość przerw między lekcjami wynika z organizacji pracy szkoły.

### § 31

1. Dla realizacji zajęć w ramach przysposobienia do pracy organizuje się pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych.
2. Każda pracownia szkolna posiada swój regulamin. Wszystkich uczniów zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów zawartych w regulaminie zajęć warsztatowych.
3. Każdy uczeń obowiązkowo korzysta z szatni i zmienia obuwie oraz zdejmuje ubranie wierzchnie.
4. Uczeń wchodzi do pracowni razem z nauczycielem.
5. W pomieszczeniach warsztatowych mogą przebywać tylko uczniowie, którzy mają w danym dniu zajęcia.
6. Nauczyciel wyznacza dyżurnych, którzy odpowiadają za porządek w pracowni.
7. Do pracy należy przystąpić w obowiązującym ubiorze roboczym.
8. Uczniowie pracują tylko pod nadzorem nauczyciela i zgodnie z jego zaleceniami.
9. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy. W przypadku celowego i rozmyślnego uszkodzenia narzędzi i urządzeń uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
10. O uszkodzeniach lub zniszczeniach narzędzi, urządzeń czy materiałów należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
11. Uczeń zobowiązany jest zwrócić otrzymane narzędzia tego samego dnia po zakończonej pracy. Zabrania się wynoszenia z warsztatów narzędzi i materiałów.
12. Każde skaleczenie, nawet najdrobniejsze, należy zgłosić nauczycielowi.
13. Po skończonej pracy uczeń zobowiązany jest posprzątać miejsce pracy.
14. Zabrania się używania na zajęciach warsztatowych telefonów komórkowych.

### § 32

1. Indywidualnym nauczaniem mogą być objęci uczniowie, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez zespół orzekający działający w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym albo w Szkole.
  - a) Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane z oddziałem w szkole albo indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole, w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie szkoły.
3. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 12 –16 godz.
4. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania należy realizować w ciągu co najmniej 3 dni.
5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

## Rozdział VI

### *Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów*

### § 33

1. **Założenia ogólne.**

Ocenianie to proces gromadzenia informacji o uczniach, który jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania. W edukacji ocena pełni głównie funkcję diagnostyczną, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów oraz motywuje ich do nauki. Jej celem jest monitorowanie rozwoju ucznia. Ocenie podlega praca i postępy ucznia, a nie stan jego wiedzy. Ocena ma wskazać co osiągnął, co robił dobrze, ile już potrafi. Ocena to informacje o aktywności, postępach i trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.

#### **1.1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

**1.2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z indywidualnego programu edukacyjnego tworzonego na podstawie indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia w oparciu o podstawę programową oraz sformułowaniu oceny.

**1.3.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

**1.4.** Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

**1.5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**1.6.** Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o zachowaniu i postępach w nauce bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

**1.7.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania.

- a) uczniowie są informowani w pierwszym tygodniu nauki,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.

## **2. Ocenianie.**

**2.1.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**2.2.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

**2.3.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

**2.4.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 2) wywiązywanie się z obowiązku ucznia;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;



- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

**2.5.** Ocena zachowania ucznia ustala wychowawca klasy nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia,
- 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- 3) opinię nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) odnotowane uwagi,
- 5) frekwencję.

**2.6** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

**2.7.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**3. Sposoby sprawdzania i dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.**

**3.1.** Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność.

**3.2.** Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału Dziennik Lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) W Dzienniku Wychowawczym Klasy znajdują się wpisy dotyczące zachowania uczniów (nagrody, wyróżnienia, kary, nagany, udział w zajęciach dodatkowych itp.)
- 3) Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu wojewódzkim.

**3.3.** Nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku lekcyjnym stosując znaki:

I - uczeń nieobecny  
S - uczeń spóźniony

- 1) Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia na lekcjach, jeżeli uczeń uczestniczy w innych zajęciach szkolnych (wycieczka, wyjazd, zawody, konkursy itp.). Przy obliczaniu frekwencji za dany miesiąc, ucznia traktuje się jako obecnego.
- 2) Przy usprawiedliwieniu nieobecności ucznia stosuje się jedno z oznaczeń:  
+ - nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców;  
Z – zawody  
K – konkurs  
U - ucieczka  
W - uczeń uczestniczył w wycieczce (wyjeździe) a jego nazwisko umieszczono w „karcie wycieczki”;  
O - uczeń jest obecny w szkole pod opieką innego nauczyciela (np. bierze udział w innych zajęciach szkolnych np. konkurs szkolny, biblioteka, pedagog).
- 3) Przypadki licznych nieusprawiedliwionych nieobecności należy zgłaszać pedagogowi szkolnemu.
- 4) Do rodzica ucznia, który opuścił około 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia (około 5 dni nauki) wychowawca klasy wysyła pod koniec miesiąca pismo

z informacją o liczbie opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych. Kopię pisma umieszcza się w teczce ucznia znajdującej się w sekretariacie.

#### **4. Sposoby i zasady informowania ucznia i rodziców o postępach i osiągnięciach.**

**4.1** Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 2 razy w roku szkolnym.

**4.2.** Przeprowadza się indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji czasu zajęć. Dodatkowo nauczyciel może wyznaczyć termin dyżuru, w którym udziela informacji.

#### **5. Tryb odwoławczy od procedury.**

**5.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia wraz z motywacją do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**5.2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie praktycznej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**5.3.** Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 5.2., uzgadnia się z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami).

**5.4.** W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- 4) pedagog / psycholog,
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

**5.5.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole. Powołanie następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**5.7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - skład komisji,

- terminu sprawdzianu,
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**5.8.** Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wynikach pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**5.9.** Jeśli ocena ucznia ulegnie zmianie dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji. Wychowawca wypisuje nowe świadectwo i anuluje poprzednie.

**5.10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **6. Klasyfikowanie i promowanie.**

**6.1.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza nauki. Pierwsze półrocze nauki kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych przed rozpoczęciem ferii zimowych. Termin ferii zimowych określany rozporządzeniem MEN.

**6.2.** Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla ucznia i podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych opisowych oceny klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**6.3.** Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**6.4.** Uczniowi można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia. Decyzję podejmuje się nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

**6.5.** Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny otrzymuje na koniec roku szkolnego dyplom o realizacji kształcenia w danej klasie.

**6.6.** O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**6.7.** Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**6.8.** W miarę możliwości placówki uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły lub wyróżniające się zachowanie.

## **7. Egzamin klasyfikacyjny.**

**7.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia

w szkolnym planie nauczania.

7.2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7.3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

7.4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek należy złożyć przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym roczną klasyfikację.

7.5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie praktycznej i ustnej.

7.6. Egzaminy klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7.7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych, lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. 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 (prawnymi opiekunami).

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

7.9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji,
- b) termin najbliższego egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

7.10. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wynikach pracy ucznia.

7.11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7.12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 34

1. Szkoła prowadzi bibliotekę służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Mogą z niej korzystać rodzice wychowanków oraz nauczyciele innych szkół prowadzących zajęcia z dziećmi z niepełnosprawnością intelektualną na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem i nauczycielami przedmiotów w celu poznania zainteresowań, uzdolnień i preferencji czytelniczych uczniów.
  - 2) Udzielanie pracownikom, uczniom i rodzicom pomocy w ciągłym doskonaleniu się ,

w pracy codziennej i twórczej, w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych (wyszukiwanie materiałów i informacji tematycznych, udzielanie porad bibliotekarskich, bibliograficznych, tematycznych oraz na temat literatury pedagogicznej, metodycznej i naukowej).

- 3) Współpraca z nauczycielami przedmiotów w organizacji zajęć z wykorzystaniem zbiorów biblioteki.
  - 4) Udział biblioteki w życiu szkoły (akademie, uroczystości, imprezy i inne przedsięwzięcia).
  - 5) Uwzględnienie dezyderatów czytelnicy przy powiększaniu zbiorów.
  - 6) Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną (wycieczki, lekcje, pozyskiwanie materiałów informacyjnych).
  - 7) Tworzenie przyjaznych warunków do zdobywania informacji oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
  - 8) Aktualizacja napisów informacyjnych (zakup lub wykonanie nowych), spis lektur i podręczników. Prowadzenie rejestru aktywności czytelników dla poszczególnych klas.
  - 9) Porządkowanie działu opracowania zbiorów - segregacja i likwidacja materiałów zbędnych.
  - 10) Prowadzenie ewidencji i statystyki wypożyczeń indywidualnych i zespołowych, - statystyka okresowa (półroczna, roczna).
  - 11) Opracowanie, składanie sprawozdań z działalności biblioteki.
  - 12) Wzbogacanie zbiorów drogą kupna, darowizn, zwrotów za zgubione i inne.
  - 13) Ewidencja, opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne nabytków (książek darowanych w roku ubiegłym).
  - 14) Oprawa i konserwacja zbiorów oraz innych materiałów bibliotecznych.
  - 15) Prowadzenie spisu dezyderatów czytelnicy.
  - 16) organizacja imprez bibliotecznych, konkursów
  - 17) Rozpoznawanie zainteresowań, uzdolnień, potrzeb, oczekiwań użytkowników.
  - 18) Zaspokajanie w miarę możliwości potrzeb użytkowników.
  - 19) Przygotowanie uczniów do samodzielnego, krytycznego wykorzystania informacji z różnych źródeł, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i samodzielnych inicjatyw poprzez: udostępnianie zbiorów, pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych przygotowujących do aktywnego korzystania z dorobku myśli ludzkiej i osiągnięć techniki, udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych, prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć w zakresie korzystania ze zbiorów, warsztatu informacyjnego biblioteki,
3. Szczegółowy zakres działania biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

### § 35

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy placówki.
3. Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły, placówki.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji

- planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący zgody na finansowanie planowanych działań.
  8. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
  9. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
  10. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
  11. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
  12. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
    - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
    - 3) opinii Rady Rodziców,
    - 4) opinii Zespołu Zadaniowo – Problemowego,
    - 5) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
  13. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor placówki przekazuje Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu.
  14. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
  15. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
    - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
    - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
    - 3) opinii Rady Rodziców,
    - 4) opinii Zespołu Zadaniowo – Problemowego,
    - 5) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
  16. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.
  17. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu. Wniosek składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.
  18. Wniosek powinien zawierać:
    - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
    - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
    - 3) zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Rodziców,
    - 4) zgodę Organu Prowadzącego.
  19. Dyrektor szkoły przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej Organ prowadzący i Kuratorium Oświaty. Ocenę składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją ocenę.

**Rozdział VII**  
**Pracownicy Szkoły**  
**§ 36**

1. W szkole zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych;
  - 2) pracowników ekonomiczno-administracyjnych;
  - 3) pracowników obsługi;
2. Pracownicy administracji, ekonomiczni i obsługi zatrudnieni są zgodnie z potrzebami.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§ 37**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, z wyłączeniem nauczycieli, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**§ 38**

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) tworzyć własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne wspólnie z uczniami, gromadzić inne niezbędne środki dydaktyczne (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbać o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 4) wspierać rozwój psychofizyczny, społeczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach

- przedmiotowych, zawodach;
- 5) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 7) rozpoznawać możliwości i potrzeby ucznia;
  - 8) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 9) doskonalić umiejętności dydaktyczne i wychowawcze, podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez m.in. aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia;
  - 10) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 11) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 12) współpracować z wychowawcą;
  - 13) przeprowadzać indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów, na ich prośbę;
  - 14) brać udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 15) prawidłowo prowadzić dokumentację prowadzonych zajęć, opracować wymagany na danym stanowisku pracy program/ plan, terminowo dokonywać wpisów do odpowiedniego do rodzaju prowadzonych zajęć dziennika, arkuszy ocen;
  - 16) przestrzegać tajemnicy służbowej;
  - 17) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) przedstawić dyrektorowi szkoły programy i plany pracy;
  - 19) realizować w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
    - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
    - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 20) rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w pkt 19 b) w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych;
  - 21) chronić dane osobowe w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałać dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałać w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 22) przestrzegać zasad określonych w Instrukcji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym;
  - 23) przestrzegać zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 24) przestrzegać zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.
2. Zadania nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych):
- 1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;



- 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie BHP i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
  - 3) zapoznanie się i przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i procedur postępowania;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska, zaopatrzenie we właściwy sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za uczniów podczas organizowanych wycieczek, wyjazdów, imprez;
  - 6) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie powierzonych opiece uczniów z zagrożonych miejsc;
  - 7) rozpoczynanie zajęć po sprawdzeniu warunków bezpieczeństwa w klasie, nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli stan wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
  - 8) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 9) zapoznanie się i przestrzeganie procedur postępowania w określonych przypadkach losowych, demoralizacji, wycieczek szkolnych, łamania zasad zawartych w Statucie;
  - 10) nie pozostawianie uczniów bez żadnej opieki;
  - 11) w razie niedyspozycji ucznia, skierowanie go do pielęgniarki szkolnej, wraz z innym pracownikiem szkoły;
  - 12) otwieranie drzwi klasy przed i po zakończeniu zajęć, by nie dopuszczać do gwałtownego ich otwarcia przez uczniów;
  - 13) w razie konieczności pojedynczego zwalniania uczniów do toalety;
  - 14) jak najszybsze informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy;
  - 15) w sytuacji, gdy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic/opiekun prawny, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję;
  - 16) odprowadzenie ucznia do świetlicy szkolnej po zakończeniu ostatniej godziny lekcyjnej lub zajęć terapeutycznych i zgłoszenie jego obecności wychowawcy świetlicy szkolnej.
3. Zadania nauczyciela podczas pełnienia dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami:
- 1) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
  - 2) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 3) reagowanie na wszystkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm współżycia społecznego, zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 4) dopilnowanie obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych i wyjściowych z korytarza szkolnego;
  - 5) dbanie, by uczniowie nie niszczyli mienia szkolnego;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 7) natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi szkody, wypadku i postępowania zgodnie z ustalonymi procedurami;
  - 8) nieopuszczanie miejsca dyżurowania bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym dyrektora szkoły;
  - 9) szczegółowy zakres zadań nauczyciela podczas pełnienia dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami określa „Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami”.

## § 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycieli Oddziału

- Przewodniczącym Zespołu jest wychowawca danego oddziału.
2. Zadaniem Zespołu Nauczycieli Oddziału jest:
    - 1) analiza zaleceń z orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;
    - 3) analiza realizacji podstawy programowej;
  3. W Ośrodku tworzy się nauczycielskie zespoły problemowo – zadaniowe.
  4. Zadaniem Zespołu Problemowo – Zadaniowego w szczególności jest:
    - 1) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
    - 2) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych;
    - 3) koordynacja działań wychowawczych i edukacyjnych;
    - 4) współpraca z rodzicami uczniów;
    - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentalnych programów nauczania;
  5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

#### § 40

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem tworzą Zespół do Planowania i Koordynowania Udzielanej Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej Uczniowi.
2. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poziomie wszystkich oddziałów oraz bezpośredni kontakt z dyrektorem i wychowawcami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej powierza się psychologowi.
4. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, w tym ustalenie dla uczniów form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  - 2) Dokonanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, uwzględniającą ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi. Oceny poziomu funkcjonowania uczniów dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  - 3) Opracowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną oraz w miarę potrzeb, modyfikacja programu.
5. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy o systemie oświaty i jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu

- nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem niepełnosprawnym o charakterze rewalidacyjnym,
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności do potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposób realizacji tych działań w przypadku ucznia gimnazjum;
  - 8) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji następujących zadań:
    - a) zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
    - c) zajęć specjalistycznych,
    - d) innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
    - e) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
    - f) przygotowania uczniów do samodzielności.
  7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  8. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopie programu.
  9. Spotkania Zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę Zespołu w miarę potrzeb;
  10. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

#### **§ 41**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego uczniów, oraz ich potrzeb, a także warunków środowiskowych szkoły specjalnej.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy przez okres dłuższy niż 2 tygodnie dyrektor powierza obowiązki wychowawcy klasy innemu nauczycielowi.

3. Na pisemny umotywowany wniosek rodziców, dyrektor może dokonać zmiany wychowawców oddziału.
4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) systematyczna konsultacja z rodzicami /opiekunami/, psychologiem, pedagogiem szkolnym;
  - 5) przeprowadzanie spotkań z rodzicami, przekazywanie informacji o zachowaniu i postępach w nauce;
  - 6) zapoznavanie uczniów z zasadami postępowania w przypadku zagrożeń.
5. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków życia, ich potrzeb i oczekiwań,
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - 3) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
  - 5) wdrażanie do współpracy z nauczycielami i wychowawcą,
  - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się,
  - 8) wdrażanie uczniów do porządku, punktualności, systematyczności i organizowania pracy,
  - 9) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania zajęć, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili dużą liczbę godzin lekcyjnych z uwagi na chorobę,
  - 10) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami,
  - 11) pobudzanie do różnorodnej działalności szkolnej i pozaszkolnej,
  - 12) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, wychowawcami grup,
  - 13) występowanie z wnioskami o udzielenie stosownej pomocy.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych:
  - 1) prowadzenia Dziennika Lekcyjnego,
  - 2) prowadzenia arkusz ocen,
  - 3) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy,
  - 4) nadzoruje ewidencje wpłat składek rodziców,
  - 5) wypisuje świadectwa szkolne i nagrody,
  - 6) może występować z wnioskiem o przyznanie stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe,
  - 7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora,
  - 8) przechowywania usprawiedliwień nieobecności uczniów do końca danego roku szkolnego,
  - 9) notowania usprawiedliwień osobistych lub telefonicznych rodzica ucznia

- w Dzienniku Lekcyjnym,
- 10) przekazywania rodzicowi informacji o zmianach w planie lekcji osobiście/telefonicznie lub pisemnie za potwierdzeniem zapoznania się z informacją przez rodzica i przechowywania informacji z podpisem rodzica do końca pierwszego półrocza nauki,
  - 11) odnotowywania w Dzienniku Lekcyjnym zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie rozmowy osobistej rodzica z wychowawcą /pedagogiem/ wicedyrektorem.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.

#### **§ 42**

Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

#### **§ 43**

Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w szkole firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

### **Rozdział VIII**

#### ***Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności Szkoły***

#### **§ 44**

Uczeń Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy staje się jednocześnie członkiem społeczności Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego. Każdemu uczniowi Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy przysługują zatem prawa i ciążą na nim obowiązki, takie jak innym członkom Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.

### **Rozdział IX**

#### ***Uczniowie***

#### **§ 45**

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy:

1. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy winien przedłożyć:
  - 1) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej lub innej placówki, w której za zgodą kuratora oświaty utworzono zespół kwalifikacyjny działający na zasadach określonych w przepisach w sprawie działalności poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych;
  - 2) Wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub wniosek kandydata pełnoletniego o przyjęcie do szkoły;
  - 3) Świadectwo ukończenia gimnazjum;
  - 4) Opinię wychowawcy;
  - 5) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki

- w szkole przysposabiającej do pracy;
- 6) 2 zdjęcia;
  - 7) Kartę zdrowia;
  - 8) Skierowanie Starosty Powiatu Tczewskiego w przypadku uczniów z poza terenu Powiatu Tczewskiego.

#### § 46

1. Pobyt ucznia ustaje z powodu:
  - 1) ukończenia szkoły,
  - 2) skreślenia z listy ucznia,
  - 3) rezygnacji wychowanka pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów z dalszej nauki,
2. Kształcenie uczniów może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

#### § 47

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 40 ust. 1 i 2 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zapisanymi w § 40 ust. 3 niniejszego Statutu;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 17) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 18) dostosowanie stanowiska pracy do warunków antropometrycznych uczniów, w tym do potrzeb uczniów wynikających ich niepełnosprawności;
  - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego

- poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
- 22) objęcie budynku i najbliższego terenu szkoły nadzorem kamer CCTV.
2. Uczestnikami wycieczki szkolnej mogą być wyłącznie uczniowie podlegający ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **Rozdział X**

### **Regulamin ucznia**

#### **§ 48**

Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest znać regulamin i postępować zgodnie z tym regulaminem.

#### **I. Uczeń ma prawo:**

1. Do opieki nauczyciela zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych.
2. Korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem.
3. Uzyskać pomoc w przygotowaniu się do konkursów.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Realizować indywidualny program nauczania, po spełnieniu określonych warunków.
6. Być nauczonym indywidualnie po uzyskaniu właściwego Orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Korzystać z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z życzeniem rodzica/opiekuna prawnego.
8. Zwracać się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz uzyskania pomocy.
9. Wypoczywać podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych.
10. Być zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego i pracy przy komputerze po otrzymaniu decyzji Dyrektora w tej sprawie, wydanej na podstawie opinii wydanej przez lekarza i wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
11. Rozwijania swoich zainteresowań poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych.
12. Udziału w zajęciach rewalidacyjnych.
13. Do znajomości programu nauczania, Statutu szkoły i korzystania z zawartych w nim praw.
14. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
15. Swobody wyrażania myśli i przekonań, opinii dotyczących życia szkoły (jeśli nie narusza tym dobra innych).
16. Wolności sumienia i wyznania oraz udziału w lekcjach religii zgodnie z decyzją rodziców (opiekunów prawnych).
17. Udziału w życiu szkoły oraz pracy w innych organizacjach.
18. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma prawo do złożenia pisemnej lub ustnej skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia do Dyrektora Szkoły. Dyrektor jest zobowiązany w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi wydać odpowiedź pisemną oraz poinformować ucznia i rodzica/prawnego opiekuna o możliwości odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

#### **II. Uczeń ma obowiązek:**

1. Godnie reprezentować szkołę.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
3. Przygotowania się do zajęć edukacyjnych, do zajęć edukacyjnych w zastępstwie, ujętych w planie, co najmniej dzień wcześniej oraz przygotowania się do zajęć

- pozalekcyjnych, jeżeli jest taka potrzeba.
4. Odrabiania zadań domowych.
  5. Właściwego zachowywania się na zajęciach edukacyjnych i przerwach, tak by nie zakłócać ich przebiegu.
  6. Być przygotowanym do lekcji, punktualnie przychodzić na zajęcia.
  7. Dostarczania wychowawcy klasy pisemnych usprawiedliwień nieobecności w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia po powrocie do szkoły w postaci zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów. Dopuszcza się usprawiedliwienia ustne złożone przez rodzica.
  8. Dbania o schludny wygląd. Przez schludny wygląd rozumie się w szczególności:
    - 1) czyste włosy; nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów oraz stosowania we włosach nadmiernej ilości żelów lub podobnych środków,
    - 2) zabrania się tatuaży i percingu. Dopuszcza się noszenie skromnej, drobnej biżuterii,
    - 3) krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze, twarz pozbawiona wyzywającego makijażu.
  9. Noszenia odpowiedniego stroju (skromny, niewyzywający, estetyczny). Przez odpowiedni strój rozumie się w szczególności: obuwie na niskim obcasie, długie spodnie, w okresie letnim dopuszcza się spodnie o długości za kolana, spódnica lub sukienka o długości, co najmniej do kolan, bluzka lub koszula zakrywająca brzuch, o małym dekolcie i rękawie zakrywającym ramiona.
  10. Noszenia stroju galowego (biała bluzka lub koszula, czarne, granatowe spodnie lub spódnica) na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, wigilię, testy kompetencji i inne uroczystości szkolne.
  11. Przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych. Uczeń posiadający telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne jest zobowiązany do schowania urządzenia, wyciszenia dźwięku i wyłączenia wibracji. W przypadku naruszenia tego zakazu uczeń przekazuje wyłączony telefon komórkowy lub urządzenie w depozyt do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły. Urządzenie może odebrać rodzic/prawny opiekun ucznia. Zabrania się nagrywania i robienia zdjęć za pomocą w/w sprzętu innym uczniom i pracownikom szkoły bez ich zgody. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny. W przypadku powtarzania się tej sytuacji wobec ucznia zostaną zastosowane kary według Statutu.
  12. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  13. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  14. Dbania o zdrowie i życie własne i innych. W tym przestrzegania zakazu palenia tytoniu (także w formie papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, a także picia napojów energetyzujących.
  15. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za celowe zniszczenie mienia szkoły.
  16. Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli, o ile nie są one sprzeczne ze Statutem i nie naruszają godności osobistej.
  17. Uczeń ma bezwzględny zakaz opuszczania szkoły w czasie przerw i podczas lekcji bez wiedzy i zgody nauczyciela.
  18. Odzież wierzchnią i obuwie pozostawić w szatni.
  19. Zmianiania obuwia w okresie jesienno-zimowym.
  20. Przeciwwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności. Uczniowi nie wolno



- stosować przemocy w stosunku do innych uczniów.
21. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu takich jak: broń, petardy, gaz, noże, zapalki, materiały wybuchowe.
  22. Respektowania regulaminów pracowni przedmiotowych.
  23. Przekazać wychowawcy klasy lub nauczycielowi na ostatniej lekcji, potwierdzenia rodzica o uzyskaniu informacji dotyczącej zmian w planie zajęć lekcyjnych. Jeżeli uczeń nie dostarczy informacji zwrotnej od rodzica, nauczyciel realizujący ostatnią lekcję w dniu, w którym dokonana była zmiana organizacyjna, kieruje ucznia do świetlicy szkolnej.
  24. Poszanowania poglądów, przekonań i godności osobistej drugiego człowieka oraz nie komentowania stosunków osobistych i rodzinnych.
  25. Przestrzegania zakazu słuchania wulgarnych tekstów. W przypadku naruszenia tego zakazu uczeń przekazuje wyłączony telefon komórkowy lub urządzenie w depozyt do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły na czas określony przez nauczyciela. Urządzenie może odebrać rodzic lub prawny opiekun ucznia.

### **III. Nagrody.**

Za wzorowe wypełnienie obowiązków oraz za wzorowe zachowanie uczniom Specjalnej Szkoły Przyspasabiającej do Pracy przyznawane są nagrody:

1. Pochwała udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub na forum klasy.
2. Pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na forum szkoły lub grupy wiekowej.
3. Listy pochwalne, gratulacyjne dla rodziców ucznia.
4. Dyplomy.
5. Stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe.
6. Nagrody rzeczowe.
7. Dany uczeń, grupy uczniów, lub zespoły klasowe mogą być nagradzani przez Dyrektora Szkoły, nauczycieli, Radę Rodziców w sposób nie wymieniony w Statucie.

### **IV. Kary.**

Za łamanie zasad współżycia społecznego i nie realizowanie obowiązków uczeń może być ukarany:

1. Upomnieniem ustnym udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora indywidualnie lub na forum.
2. Uwagą pisemną.
3. Upomnieniem ustnym udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora na forum nauczycieli.
4. Naganą ustną wychowawcy klasy lub dyrektora na forum klasy/szkoły.
5. Naganą pisemną Dyrektora Szkoły dołączoną do dokumentacji ucznia, przekazywanej do szkoły, w której uczeń będzie kontynuował naukę.
6. Nakazem prowadzenia zeszytu, w którym podpisywałby się nauczyciel po każdej lekcji.
7. Pozbawieniem prawa udziału w zajęciach nieobowiązkowych – kółkach na czas określony.
8. Pozbawieniem prawa udziału w imprezach klasowych, szkolnych, zawodach na czas określony.
9. Wstrzymaniem na czas określonych przywilejów lub funkcji społecznej.
10. Nałożeniem dodatkowych obowiązków np. dyżurów.
11. W przypadku wyrządzenia szkód materialnych przez ucznia rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów zakupu/naprawy szkody, naprawienia szkody we własnym zakresie lub w inny sposób zadość uczynić. O pokryciu kosztów lub sposobach naprawienia szkód materialnych decyduje Dyrektor Szkoły.

12. Nakazaniem pracy na rzecz szkoły po uzgodnieniu z rodzicem.
13. Pisemnym wezwaniem rodzica lub/i kuratora do szkoły na rozmowę w obecności wychowawcy, pedagoga, dyrektora.
14. Skierowaniem sprawy na policję lub do sądu rodzinnego.
15. Skreśleniem z listy uczniów, wychowanek, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
16. Uwagi do stosowania kar:
  - 1) Możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar.
  - 2) Udzielona kara (o ile nie została anulowana) musi zostać uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
  - 3) Kara może zostać zawieszona przez osobę wymierzającą daną karę na czas określony na prośbę zainteresowanego.
  - 4) Obowiązkiem nakładającego karę jest jej egzekwowanie.
  - 5) O zastosowanej karze wychowawca informuje rodzica.
  - 6) W sporadycznych przypadkach, przy arbitrażu dyrektora, może nastąpić anulowanie nałożonej kary na ucznia na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela.
  - 7) Od kar udzielonych przez wychowawcę lub innych nauczycieli uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma prawo pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły. Dyrektor, po rozpatrzeniu odwołania, udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Od kar udzielonych przez dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma prawo pisemnie odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 7 dni.

## **Rozdział XI**

### ***Dokumentacja***

#### **§ 49**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą pobytu uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
  - 1) księgę uczniów,
  - 2) dzienniki zajęć,
  - 3) arkusze ocen uczniów,
  - 4) dokumentację osobistą uczniów,
  - 5) dokumentację przebiegu nauczania,
  - 6) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

#### **§ 50**

Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XII**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 51**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 52**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego

uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Tekst jednolity dyrektor udostępnia członkom społeczności szkolnej w formie zarządzenia.

### § 53

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami przy czym wykorzystuje pieczęci wspólne dla Ośrodka:
  - 1) pieczętka podłużna z napisem :

SPECJALNY OŚRODEK  
SZKOLNO- WYCHOWAWCZY  
w Pelplinie  
83-130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
NIP 593-20-82-223 REGON 191887822

- 2) pieczętka podłużna z napisem:

OŚRODEK SZKOLNO- WYCHOWAWCZY  
w Pelplinie  
83-130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
tel. (58) 536 18 41, fax. 536 00 42  
NIP 593-20-82-223 REGON 191887822

- 3) pieczęć okrągła mała z godłem i napisem w otoku: Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie
  - 4) pieczęć okrągła duża z godłem i napisem w otoku: Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie

2. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy posiada pieczęć urzędową:

- 1) pieczęć okrągła mała z godłem i napisem w otoku: Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy;
  - 2) pieczęć okrągła duża z godłem i napisem w otoku: Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy;
  - 3) pieczętka podłużna z napisem:

SZKOŁA SPECJALNA  
PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY  
W SPECJALNYM OŚRODKU  
SZKOLNO – WYCHOWAWCZY  
W PELPLINIE  
83 – 130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
tel. /58/ 536-18-41, fax./58/ 536-00-42

