

# Statut

## Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy nr 3

### **Podstawa prawna**

Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287), w związku z art. 322 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przystosabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej;

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2017 r. poz.1591)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy (Dz.U. z 2017 r. poz. 1544)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r. poz.1578)

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy nr 3 w Warszawie, zwana dalej „Szkołą” jest trzyletnią szkołą ponadpodstawową i ponadgimnazjalną, publiczną.

1. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy nr 3 działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 17 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425);

2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);

3) niniejszego statutu.

3. Adres szkoły: ul. Skaryszewska 8, 03-802 Warszawa.

4. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 3 wraz z Branżową Szkołą I stopnia Specjalną nr 53 wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 89.

5. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Stołecznego Warszawy – Biuro Edukacji.

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

2. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa.

§ 3. Rekrutacji do szkoły podlegają absolwenci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, po ukończeniu następujących typów szkół: podstawowej i gimnazjalnej ogólnodostępnej, ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, integracyjnej, ogólnodostępnej z oddziałami specjalnymi, specjalnej.

1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy Nr 3 jest szkołą publiczną kształcąca w cyklu 3-letnim uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi w wieku od 16 do 24 lat.

2. Proces dydaktyczno-wychowawczy trwa 3 lata z możliwością wydłużenia o jeden rok.

3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 3;

2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 89;

3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;

4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;

5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;

6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 3 ust. 1;

8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,

9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 4. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 3 używa pieczęci urzędowej z napisem: *Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy Nr 3/ul. Skaryszewska 8/03-802 Warszawa.*

1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 3 przy wydawaniu uczniom świadectw promujących lub kończących szkołę używa pieczęci urzędowej okrągłej metalowej z godłem państwowym z napisem: *Szkoła Przystosowująca do Pracy Nr 3 w Warszawie.*

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa.

1. Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi jest:

- 1) efektywne przygotowanie uczniów do dorosłości, w tym praktyczne przysposobienie do podjęcia zatrudnienia na otwartym/ chronionym rynku pracy;
- 2) utrwalanie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających w miarę samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości.

2. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wspierających aktywne uczestniczenie ucznia w życiu klasy i szkoły;
- 2) tworzenie warunków i sytuacji sprzyjających doskonaleniu umiejętności samoobsługowych uczniów oraz ich zaradności życiowej;
- 3) tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań z indywidualnymi potrzebami i umiejętnościami ucznia;
- 4) pomoc i wsparcie uczniów w tworzeniu i realizowaniu planów życiowych, motywowanie do osobistego zaangażowania;

- 5) zapoznanie uczniów z lokalnym rynkiem pracy, z jego prawnymi uwarunkowaniami oraz zdobycie doświadczenia zawodowego, które jest gwarantem skutecznej rehabilitacji zawodowej i integracji społecznej;
- 6) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości, w tym przygotowanie na miarę możliwości do samodzielności w załatwianiu spraw w urzędach i instytucjach udzielających wsparcia osobom niepełnosprawnym;
- 7) wykorzystywanie naturalnych sytuacji życia codziennego do rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów;
- 8) wsparcie dla uczniów od doradcy zawodowego, w tym prowadzenie przez doradcę zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych;
- 9) pomoc w wyborze odpowiedniej pracy oraz w rozwoju odpowiednich zdolności i umiejętności do wykonywania tej pracy;
- 10) nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną, oraz instytucjami promującymi aktywizację społeczną i zawodową tych osób;
- 11) nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, gdzie uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane bądź po zakończeniu edukacji mogliby uzyskać zatrudnienie;
- 12) organizowanie praktyk wspomaganych na indywidualnie dobranych stanowiskach pracy przy wsparciu nauczycieli pełniących rolę trenerów pracy;
- 13) kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym i instytucjonalnym jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika;
- 14) organizowanie i współorganizowanie z uczniami uczestniczenia w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne);
- 15) tworzenie warunków do zapoznawania uczniów z prawami człowieka i zasadą, że niepełnosprawność, w tym niepełnosprawność intelektualna, nie może być przyczyną dyskryminacji;
- 16) przygotowywanie uczniów do pełnienia roli kobiety i mężczyzny, rozszerzenie wiedzy o seksualności człowieka;

17) stwarzanie warunków do podejmowania praktycznych działań na rzecz ochrony środowiska.

3. Szkoła umożliwi uczniom naukę religii/ etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Realizacja zadań szkoły oparta jest na następujących podstawach:

- 1) procesy wspomagania rozwoju i edukacji uczniów są planowane, monitorowane i doskonalone oraz podporządkowane indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym uczniów;
- 2) nauczyciele wspólnie planują przebieg procesów edukacyjnych, współpracują przy ich realizacji oraz okresowo dokonują ewaluacji efektów swojej pracy;
- 3) w szkole dokonuje się ewaluacji osiągnięć każdego ucznia. Podejmowane działania są monitorowane, ocenia się ich skuteczność, a w razie potrzeby są one modyfikowane.

**§ 6.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i przysposobienia do pracy,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia rewalidacyjne,
  - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 2 zajęcia edukacyjne.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**§ 7.** Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany na podstawie dorocznej diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą

pedagogiczną.

2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału klasowego na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

4. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

### III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9. Organy szkoły stanowią: dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

#### **Dyrektor szkoły**

§ 10. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

1. Inne zadania dyrektora szkoły:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

10) współpracuje z pielęgniarką środowiskową sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach, uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może na wniosek dyrektora szkoły zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej placówki.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, zgodnie z nadanym pełnomocnictwem.

### **Rada Pedagogiczna**

§ 11. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz z innych regulaminów wewnętrznych, obowiązujących w placówce.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) przewodniczący Rady Pedagogicznej – dyrektor Zespołu Szkół nr 89;

- 2) wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół nr 89.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.

3. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej na podstawie określonych standardów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu uczniowi wszechstronny rozwój i osiągnięcie przez niego sukcesów w dalszej edukacji;
- 3) semestralne i roczne analizowanie, ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki nad uczniem (plany wychowawcze, systemy i standardy oddziaływań edukacyjnych);
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia i samokształcenia nauczycieli;
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz instytucjami opieki nad rodziną, diagnozowanie środowiska uczniowskiego w zakresie zagrożeń i uzależnień;
- 7) zasięganie opinii rodziców i uczniów o ich oczekiwaniach wobec szkoły, pomoc i opieka psychologiczno-pedagogiczna nad uczniem oraz tworzenie bezpiecznych warunków przebywania młodzieży w szkole;
- 8) tworzenie sprawnego systemu informacji w szkole.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Specjalnej Przystosobającej do Pracy Nr 3;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;



- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału dodatkowych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekt zmian w statucie i przedstawia do uchwalenia.

9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

10. Przewodniczący Rady:

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady;
- 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i ogólne informacje o działalności szkoły;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) zapoznaje członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

11. Obecność członków na zebraniach Rady jest obowiązkowa.

12. W przypadku ważnych okoliczności przewodniczący może zwolnić członka Rady z obecności na zebraniu.

13. Członek Rady zobowiązany jest:

1) brać czynny udział w posiedzeniach Rady;

2) przyczyniać się do tworzenia dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad;

3) realizować uchwały Rady Pedagogicznej;

4) przestrzegać postanowień prawa wewnątrzszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;

5) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań;

6) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

15. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych zespołach nauczycielskich.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

17. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

18. Z zebrania Rady sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.

19. Protokół z zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek

przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i jego zatwierdzeniu.

20. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

21. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organie prowadzącym lub sprawującym nadzór pedagogiczny.

22. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### **Samorząd uczniowski**

**§ 12.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

§ 13. Celami głównymi szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

1. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

- 1) dyrektor szkoły:
  - a) zapewnienia warunki do działania wolontariuszy w szkole,
  - b) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
  - c) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu:
  - a) organizuje spotkania, rekrutację, szkolenia dla wolontariuszy,
  - b) motywuje uczniów do działania i monitoruje ich pracę,
  - c) reprezentuje szkolny wolontariat w szkole i instytucjach zewnętrznych,
  - d) wspiera i buduje współpracę w zespole wolontariuszy,
  - e) przekazuje informacje zwrotne o jakości pracy i osiągnięciach,
  - f) przeprowadza ewaluację prowadzonych działań.

3. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) rodziców,
- 3) inne osoby i instytucje.

### **Rada Rodziców**

**§ 14.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata. Dopuszcza się coroczną zmianę 1/3 składu Rady.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji ze składu Rady Rodziców ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
6. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są we wrześniu na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
7. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Klasową.
8. Rada Klasowa powinna liczyć nie więcej niż 3 osoby.
9. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
10. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.
11. Rada Rodziców wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
12. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela Rady Klasowej do Rady Rodziców szkoły może wybrać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym spośród wybranych członków Rady Klasowej.
13. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązków dyrektora.
14. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego i skarbnika (władze Rady).
15. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

16. Przewodniczący Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.

17. Skarbnik Rady Rodziców odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem zgromadzonym przez Radę, w porozumieniu z przedstawicielem Rady Pedagogicznej.

18. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz do roku.

19. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie posiedzenie Rady zwołuje jej przewodniczący.

20. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem jej przewodniczącego.

21. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.

22. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

23. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady Rodziców, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

24. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

25. Członkowie Rady Rodziców mają prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo i opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych;
- 2) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 4) wypowiedziania opinii w różnych sprawach dotyczących szkoły;
- 5) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.

26. Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

27. Źródłem funduszy Rady są dobrowolne składki rodziców.

28. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

29. Fundusze mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych szkoły, w tym szczególnie na pomoc materialną szkole w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad uczniami.

30. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:

- 1) dyrektor,
- 2) Rady Klasowe,
- 3) Samorząd Uczniowski.

31. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz.

32. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

33. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

### **Formy współpracy szkoły z rodzicami**

**§ 15.** Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 3 współpracuje z rodzicami.

1. W szkole realizuje się następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) lekcje otwarte dla rodziców;
- 2) konsultacje;
- 3) udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez;

- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami;
- 6) działalność Klubu Rodziców;
- 7) działalność Rady Rodziców;
- 8) tablica informacyjna dla rodziców;
- 9) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły;
- 10) udział rodziców w wycieczkach szkolnych;
- 11) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę, jak i rodziców;
- 12) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły.

## 2. Zadania dyrektora szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami;
- 2) zorganizowanie wyboru Rady Rodziców;
- 3) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli;
- 4) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą;
- 5) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła;
- 6) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły;
- 7) organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami;
- 8) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców, w szczególności podziękowania na uroczystościach ukończenia przez uczniów szkoły;
- 9) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami;
- 10) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 11) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie pracy szkoły.

## 3. Zadania członków Rady Pedagogicznej:



- 1) ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego (terminy zebrań i konsultacji, tematyka);
- 2) indywidualne kontakty;
- 3) diagnoza środowiska ucznia;
- 4) opracowanie planu wychowawczego klasy;
- 5) motywowanie rodziców do współpracy;
- 6) informowanie o zasadach oceniania, wymaganiach edukacyjnych, udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami;
- 8) wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce;
- 9) współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia;
- 10) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych;
- 11) bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia;
- 12) rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 13) uaktualnianie tablic informacyjnych.

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 16.** Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców, w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 ust. 2 pkt 5 niniejszego statutu.

8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 ust. 2 pkt 5 niniejszego statutu.

### **Spór między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców**

**§ 17.** W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.

1. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

2. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.

3. O swoim rozstrzygnięciu dyrektor szkoły informuje na piśmie (wraz z uzasadnieniem) zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 18. Arkusze organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.

1. Arkusze organizacji szkoły opracowuje dyrektor, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy – Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie dialogu społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie dialogu społecznego, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Czas trwania zajęć oraz przerw:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 10 minut. Jedna przerwa jest dłuższa i trwa 20 minut.

6. Etap edukacyjny może być wydłużony dla ucznia o 1 rok. Uczniowie mogą uczęszczać do szkoły nie dłużej niż do 24 roku życia.

7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna, w dniu klasyfikacji rocznej w ostatnim roku nauki, na wniosek zespołu nauczycieli uczących i za zgodą rodziców ucznia.

8. Absolwenci Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy nr 3 otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.

### Zajęcia edukacyjne

**§ 19.** Praca edukacyjna w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 3 obejmuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne i inne.

1. Rodzaje zajęć edukacyjnych w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 3:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) inne zajęcia wynikające z ramowych planów nauczania;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia rewalidacyjne;
- 5) zajęcia przysposobienia do pracy organizowane w szkole oraz w zakładach pracy w formie praktyk wspomaganych:
  - a) opiekę nad uczniami podczas zajęć przysposobienia do pracy realizowanych w zakładach pracy sprawuje nauczyciel, który pełni rolę trenera pracy;
  - b) zajęcia przysposobienia do pracy organizowane w zakładach pracy realizowane są na podstawie umowy, zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy;
  - c) organizację i sposób prowadzenia przysposobienia do pracy w zakładach pracy ustala kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z kierownictwem zakładu pracy.

### **Liczba uczniów w oddziale klasowym**

**§ 20.** Liczba uczniów w oddziale klasowym Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 3 jest określona przepisami.

1. Oddział dla uczniów ze spektrum autyzmu powinien liczyć nie więcej niż 4 osoby.
2. Oddział dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym powinien liczyć nie więcej niż 4 osoby.
3. Oddział dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym powinien liczyć nie więcej niż 8 osób.
4. Za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół Specjalnych nr 89 liczba uczniów w oddziale może być niższa od ustalonej.
5. Podział na grupy można stosować na zajęciach z wychowania fizycznego oraz zajęciach rewalidacyjnych.

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

§ 21. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych.

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.

2. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

3. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.

4. Spotkania zespołów są protokołowane.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje podręczników i materiałów pomocniczych dla uczniów danego oddziału:

- 1) podręczników do kształcenia ogólnego i przysposobienia do pracy uwzględniających podstawę programową;
- 2) materiałów pomocniczych.

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

§ 22. Opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz innych aktywności organizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele oraz osoby zatrudnione jako pomoc nauczyciela.

1. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek, dyskotek oraz innych aktywności organizowanych przez szkołę poza jej terenem sprawują nauczyciele, pomoce nauczyciela oraz wyznaczeni rodzice lub opiekunowie prawni.

2. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów określają obowiązujące w tym zakresie przepisy.

3. Szkoła zapewnia bezpieczny pobyt ucznia w czasie zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.

4. Przed lekcjami i w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, nauczyciel zawiadamia dyrektora, rodziców ucznia i w razie potrzeby niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe.

6. W przypadku złego samopoczucia ucznia i braku możliwości udzielenia profesjonalnej pomocy medycznej, nauczyciel zawiadamia rodziców lub opiekunów z prośbą o odebranie ucznia ze szkoły.

7. Uczeń może zostać zwolniony do domu tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica.

8. O zmianach w harmonogramie zajęć z przyczyn losowych rodzice informowani są poprzez zapis w Dzienniczku Ucznia.

9. Opiekę lekarską i pielęgniarską nad uczniami sprawują na terenie szkoły lekarz szkolny oraz pielęgniarka, według ustalonego harmonogramu na podstawie umowy zawartej z Centrum Medycyny Szkolnej.

### **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów**

§ 24. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza placówką.

1. Dyrektor i nauczyciele są zobowiązani zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Niedopuszczalna jest organizacja jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

3. Przerwy uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.

4. Samowolne wyjście ucznia z zajęć jest niedopuszczalne. Wyjście z klasy w czasie trwania zajęć jest dozwolone tylko w przypadku zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Nieusprawiedliwione nieobecności przekraczającego połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania, mogą spowodować nieklasyfikowanie ucznia i pozostawienie go na następny rok w tej samej klasie.

6. Nieobecność ucznia na zajęciach powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim lub wpisem rodzica do dzienniczka, z podaniem przyczyny nieobecności.

7. Rozpoczęcie zajęć powinno nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny urządzeń, a także inne warunki środowiska nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych zaznajamia się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.

9. Jeżeli pomieszczenie, w którym mają być prowadzone zajęcia z uczniami lub stan techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić uczniów z zagrożonych miejsc.

11. Udział uczniów w pracy na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

12. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego uczniów, ich stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność, a także uwzględniając specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

13. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczebny jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

14. Opiekun wycieczki w razie wypadku udziela poszkodowanemu pomocy.

15. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- 2) dyrektora szkoły.

16. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia nauczyciel zawiadamia dyrektora, rodziców ucznia i w razie potrzeby niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe.

17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

18. O wypadku, do którego doszło w wyniku wszelkiego typu zatruciu zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

§ 26. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

1. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie własnych uzdolnień, kompetencji i zainteresowań w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.

2. Doradztwo zawodowe ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.

3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

## **Organizacja działalności biblioteki szkolnej**

§ 27. W szkole działa biblioteka szkolna, w której skład wchodzi wypożyczalnia książek i czytelnia.

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa odrębny regulamin, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.

2. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w godzinach pracy, które ustala dyrektor szkoły.

3. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów oraz korzystania z nich, a także zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normują zapisy regulaminu biblioteki. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.

4. Na prośbę nauczyciela nauczyciel-bibliotekarz wypożycza komplet książek do pracowni.

5. Wydatki biblioteki szkolnej (zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, zakup zbiorów – książki, prenumerata czasopism) są pokrywane z budżetu szkoły.

6. Zadania biblioteki to w szczególności:



- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i środków informacji naukowej;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej;
- 6) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i kierowanie rozwojem czytelniczym młodzieży;
- 7) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

7. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów biblioteki, w tym czasopism i środków audiowizualnych;
- 2) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom i pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem biblioteki, rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 3) udzielanie informacji bibliograficznych oraz na temat nowości wydawniczych, analizowanie poziomu czytelnictwa;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 5) zabezpieczanie zbiorów oraz selekcja materiałów zbędnych lub zniszczonych;
- 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości;
- 9) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
- 10) odpowiedzialność za stan majątkowy;
- 11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji biblioteki:
  - a) dokumentacja inwentaryzacji zbiorów zawierająca protokoły i arkusze skontrum (inwentaryzacji), protokoły zdawczo-odbiorcze biblioteki, wykazy braków;
  - b) dokumentacja wpływów – skoroszyt z dowodami wpływów;
  - c) księgi inwentarzowe;
  - d) dokumentacja braków – rejestr ubytków wraz z dowodami ubytków;

- e) dokumentacja wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
- f) plany i sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej;
- g) dziennik biblioteki szkolnej;

12) odpowiedzialność za ład, estetykę i porządek w bibliotece i czytelnicy.

### **Działalność innowacyjna szkoły**

§ 28. Szkoła włącza w proces edukacyjno-wychowawczy innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.

1. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. W przypadku gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

5. Innowacja, o której mowa w ust. 4 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

8. Autor (autorzy) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

2) opinii Rady Pedagogicznej,

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

§ 29. W celu zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.

1. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości celów oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie;
  - 2) znajomości Statutu, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO), programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 4) uczestnictwa w spotkaniach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie dotyczącego: współpracy rodzica przy tworzeniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, procedur postępowania podczas zachowań trudnych i agresywnych oraz ustalania kierunków prac z uczniem;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
  - 6) odwołania się od oceny opisowej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania wystawionych przez nauczycieli do dyrektora w terminie 7 dni od wystawienia oceny;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Do obowiązków rodziców ucznia należy:
- 1) uczestniczenie w stałych spotkaniach z wychowawcami według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły oraz w sytuacjach interwencyjnych;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice odpowiadają finansowo za szkody materialne wyrządzone przez swoje dzieci podczas pobytu na terenie szkoły.

### **Organizacja działalności stołówki szkolnej**

§ 30. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

1. Posiłki wydawane w stołówce dostarczane są na podstawie umowy świadczenia usług cateringowych przez zewnętrzną firmę.
2. Posiłki dostarczane do stołówki przygotowywane są w specjalistycznych pojemnikach, gwarantujących utrzymanie odpowiedniej temperatury oraz jakości potraw.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala

dyrektor szkoły.

5. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 5:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Zwolnień o których mowa w ust.6 udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce z pomocy społecznej.

### **Organizacja działalności świetlicy szkolnej**

§ 31. Uczniom, którzy ze względu na ważne okoliczności muszą przebywać w szkole po planowo zakończonych zajęciach edukacyjnych, zapewniona jest opieka w świetlicy szkolnej.

1. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów.

2. Godziny pracy świetlicy podawane są do wiadomości społeczności szkolnej na początku roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły określa wzór obowiązującego wniosku o zapisanie ucznia do świetlicy.

4. Wnioski o przyjęcie do świetlicy rodzice składają podczas przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.

5. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.

6. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:

- 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym,

- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu;
- 5) organizowanie kulturalnej rozrywki;
- 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości;
- 8) promowanie zdrowego stylu życia;
- 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
- 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 11) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
- 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą;
- 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

8. Świetlica pracuje na podstawie corocznie opracowanego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

9. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów**

§ 32. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) wyprawka szkolna,

2) zasiłek losowy.

4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się

decyzje administracyjne.

5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców lub wniosek dyrektora szkoły.

### **Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 33. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia.

§ 34. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

## **Nauczanie indywidualne**

**§ 35.** Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem w domu.

1. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

3. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Nauczanie domowe**

**§ 36.** Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza placówką.

1. Zezwolenie dyrektora szkoły może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego.

2. Do wniosku rodzice dołączają:

- 1) opinii publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na IV etapie edukacyjnym.
3. Rodzice zobowiązani są do przedstawienia wychowawcy klasy dwa razy w semestrze efektów pracy ucznia w postaci:
- 1) zeszytów lub segregatora z kartami pracy i innymi materiałami edukacyjnymi;
  - 2) wytworów artystycznych, prac plastycznych ewentualnie dokumentację fotograficzną.
4. Rodzice, w porozumieniu z wychowawcą, tworzą Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, dokonują ewaluacji i modyfikacji IPET-u, zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578).
5. Zezwolenie dyrektora szkoły może zostać cofnięte:
- 1) na wniosek rodziców ucznia;
  - 2) jeśli uczeń/rodzice z przyczyn nieusprawiedliwionych nie wypełnili wcześniej zawartych zobowiązań;
  - 3) jeśli zezwolenie zostało wydane z naruszeniem przepisów prawa.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzice takiego ucznia, mogą korzystać ze wsparcia szkoły w postaci:
- 1) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz w zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Uczeń ma prawo dostępu do:
- 1) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. W przypadku gdy uczeń nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oferowanej przez szkołę, rodzice zobowiązani są zapewnić taką pomoc w poradniach pozaszkolnych.



9. Raz na pół roku rodzice dostarczają wychowawcy opinie, informację od specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia terapeutyczne, reedukacyjne.

## V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37. W Zespole Szkół nr 89 tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego oraz w związku z funkcjonowaniem w szkole więcej niż 12 oddziałów stanowisko kierownicze wicedyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 89.

1. Wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego powołuje, na swój wniosek, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

2. Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektor szkoły:

- a) podlega służbowo dyrektorowi szkoły;
- b) jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych;
- c) jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi;
- d) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas nieobecności dyrektora szkoły;
- e) przygotowuje do zatwierdzenia plan lekcji oraz przydział zadań dla pracowników pedagogicznych na każdy rok szkolny;
- f) kontroluje i ocenia jakość pracy nauczycieli, poprzez obserwacje zajęć, badanie wyników nauczania, kontrolę dokumentacji – opracowuje projekt oceny pracy według harmonogramu;
- g) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród, kar dotyczących pracowników pedagogicznych, sporządza wnioski;
- h) kontroluje systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- i) przygotowuje i opracowuje sprawozdania związane z klasyfikacją śródroczną i roczną;
- j) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia;

- k) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- l) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dzienniki lekcyjne i inne dzienniki zajęć według harmonogramu,
- m) organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas;
- n) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i przydzielonymi w nim zadaniami;
- o) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły;
- p) akceptuje dokumentację wycieczek;
- q) współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi pracownikami szkoły;
- r) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora niewykraczające poza obowiązki wynikające z obowiązującego prawa.

2) Kierownik szkolenia praktycznego:

- a) podlega służbowo dyrektorowi szkoły;
- b) jest przełożonym pracowników pedagogicznych;
- c) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły;
- d) przygotowuje przydział zadań dla nauczycieli teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
- e) organizuje i nadzoruje kształcenie teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
- f) współpracuje z pracodawcami w zakresie pozyskiwania nowych stanowisk pracy;
- g) organizuje i nadzoruje kształcenie praktyczne w zakładach pracy;
- h) kontroluje i ocenia jakość pracy nauczycieli, poprzez obserwacje zajęć, badanie wyników nauczania, kontrolę dokumentacji – opracowuje projekt oceny pracy według harmonogramu;

- i) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i kar dotyczących pracowników pedagogicznych, sporządza wnioski;
- j) przygotowuje i opracowuje sprawozdania związane z klasyfikacją śródroczną i roczną, w zakresie teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
- k) organizuje, przeprowadza i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- l) prowadzi wszelką dokumentację związaną z przeprowadzeniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- m) współpracuje z OKE;
- n) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
- o) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dzienniki lekcyjne i inne dzienniki zajęć, zgodnie z harmonogramem;
- p) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i przydzielonymi w nim zadaniami;
- q) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez szkolnych organizowanych przez nauczycieli teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
- r) współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz z innymi pracownikami szkoły;
- s) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora niewykraczające poza obowiązki wynikające z obowiązującego prawa.

### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

**§ 38.** Do obowiązków nauczyciela należą: organizowanie procesu edukacyjnego w zakresie powierzonego przedmiotu nauczania, odpowiedzialność za jego przebieg, poziom i wyniki oraz bezpieczeństwo uczniów.

1. Pozostałe obowiązki nauczyciela to w szczególności:

- 1) wychowanie i nauczanie powierzonych mu uczniów w oparciu o znajomość rodzaju i stopnia niepełnosprawności intelektualnej z uwzględnieniem ogólnego stanu zdrowia (w niezbędnym ku temu zakresie);

- 2) uwzględnienie w działalności edukacyjnej, wychowawczej i profilaktycznej ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz własnej obserwacji;
- 3) dobieranie i stosowanie właściwych metod postępowania z uczniem, zgodnie z zasadami metodyki nauczania;
- 4) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne kontrolowanie i ocenianie jej przebiegu i osiągniętych postępów;
- 5) poznawanie i rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów;
- 6) opieka nad powierzonymi organizacjami uczniowskimi;
- 7) udział w zebraniach zespołów nauczycielskich, posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 8) stałe pogłębianie wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie i udział w kursach organizowanych przez szkołę lub ośrodki doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

2. Nauczyciele prowadzący w danym oddziale klasowym zajęcia tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) dobór i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów dla danego oddziału;
- 2) zespołowe diagnozowanie, tworzenie i ewaluowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla każdego ucznia;
- 3) ustalanie ocen uczniom z danego oddziału klasowego przed zebraniem zatwierdzającym i klasyfikacyjnym.

3. Nauczyciel, któremu powierzono pełnienie obowiązków opiekuna pracowni dba o powierzone wyposażenie, przestrzega warunków BHP niezbędnych do należytej organizacji zajęć.

4. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych klasach dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli wychowawców klas.

5. Zakres obowiązków wychowawcy klasowego obejmuje:

- 1) poznanie rodzaju i stopnia niepełnosprawności intelektualnej oraz/lub niepełnosprawności sprzężonej uczniów, ich osobowości, zdolności i zainteresowań;
- 2) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;

- 3) systematyczne konsultacje z psychologiem, pedagogiem oraz lekarzem szkolnym na temat psychofizycznego rozwoju uczniów;
- 4) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie porad, informacji, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 6) współdziałanie z Radą Rodziców w zakresie pełniejszego oddziaływania wychowawczego na uczniów;
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu klasowego;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz składanie sprawozdań w tym zakresie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 9) systematyczne prowadzenie obserwacji uczniów, opracowywanie charakterystyk oraz gromadzenie dokumentacji w teczce osobowej ucznia;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dziennika, arkusza ocen, świadectw szkolnych oraz dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej).

6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora może skrócić czas zajęć edukacyjnych i przerw.

### **Wychowawca oddziału**

§ 39. W procesie dydaktyczno-wychowawczo i opiekuńczym szkoły wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.

2. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.

3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### **Obowiązki wychowawcy oddziału**

§ 40. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny.

1. Do innych obowiązków wychowawcy oddziału należą w szczególności, takie zadania jak:

- 1) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 2) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 3) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 4) poinformowanie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach;
- 5) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 6) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
- 7) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 8) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału w swoich działaniach ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

### **Prawa wychowawcy**

§ 41. Wychowawca oddziału ma prawo otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym,

1. Inne prawa wychowawcy oddziału to w szczególności:

- 1) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne itp.);
- 2) rozpoznawanie warunków społeczno-ekonomicznych ucznia i organizowanie odpowiedniej pomocy;
- 3) decydowanie o ostatecznych ocenach z zachowania uczniów oddziału.

### **Zadania wychowawcy**

§ 42. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności

1. Zadania wychowawcy to w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiągnięcie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie zleconych przez dyrektora innych prac dotyczących wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą oraz nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny.

### **Zadania pedagoga szkolnego**

§ 43. Do zadań pedagoga szkolnego należy rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów (analiza dokumentacji, rozpoznawanie środowiska rodzinnego, diagnozowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości ucznia).

1. Do innych zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 2) udzielanie pomocy pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **Zadania psychologa szkolnego**

§ 44. Do zadań psychologa szkolnego należy prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.

1. Do pozostałych zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;



- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zadania doradcy zawodowego**

§ 45. Do zadań doradcy zawodowego należy prowadzenie porad dla uczniów kończących szkołę odnośnie kariery zawodowej.

1. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego to w szczególności:

- 1) prezentacja wykazu szkół i kursów dla dorosłych uzupełniających kwalifikacje;
- 2) organizowanie zajęć z zakresu aktywnego poszukiwania pracy dla uczniów kończących szkołę;
- 3) zaznajamianie uczniów z nowymi sposobami kontaktowania się z potencjalnymi pracodawcami;
- 4) wskazywanie aktywnych sposobów poszukiwania pracy.

### **Zadania logopedy**

§ 46. Do zadań logopedy należy diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy uczniów;

1. Do innych zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 2) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu specjalistycznej pomocy.

### **Zadania nauczyciela realizującego zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne**

§ 47. Do obowiązków nauczyciela zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych należy prowadzenie diagnozy zaburzeń i obszarów deficytowych i specjalistyczna pomoc uczniowi.

1. Do innych zadań nauczyciela realizującego zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne należy w szczególności:

- 1) określenie zakresu pomocy udzielanej w ramach prowadzonych zajęć;
- 2) konstruowanie indywidualnego programu terapii;
- 3) dokumentowanie przebiegu terapii i jej postępów;
- 4) informowanie na bieżąco rodziców/opiekunów o postępach;
- 5) włączanie w proces rewalidacji rodziców i innych osób pracujących z dzieckiem (nauczycieli, pomoce nauczyciela, pracowników obsługi);
- 6) dokonywanie podsumowania i ewaluacji terapii w okresie klasyfikacji i przekazanie jej w formie opisowej rodzicom;
- 7) wykorzystywanie dostępnej bazy pomocy dydaktyczno-terapeutycznych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć;
- 9) współpraca z wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi swoich uczniów w procesie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej m.in. przez uczestnictwo w pracach zespołów klasowych i realizację strategii wychowawczych;
- 10) współpracowanie z pomocami nauczyciela w celu zapewnienia ciągłości działań edukacyjnych, terapeutycznych, wychowawczych realizowanych w pracy zespołu klasowego.

### **Pracownicy obsługi i administracji**

§ 48. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

1. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) 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;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### **Pomoc nauczyciela**

§ 49. W Szkole Przystosabiającej do Pracy, w oddziałach dla młodzieży z autyzmem oraz w oddziałach dla młodzieży z dysfunkcją narządów ruchu za zgodą organu prowadzącego zatrudniona jest osoba na stanowisku pomoc nauczyciela.

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy sprawowanie opieki i udzielanie wsparcia uczniom, a także dbałość o ich bezpieczeństwo oraz pomoc nauczycielowi w realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego realizowanego na terenie szkoły i poza nią w innych formach zajęć. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków.

## **VI. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

§ 50. Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego reguluje Statut Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 3 i odrębne przepisy, w tym szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych „Kryteria oceniania uczniów w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 3”, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku, w czerwcu.

3. Oceny bieżące nauczyciel zapisuje w dzienniku szkolnym.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych dla uczniów Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy są ocenami opisowymi.

5. Ocena z religii jest oceną wystawianą w skali sześciostopniowej zgodnej z ustawą o systemie oświaty.

6. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną składa się wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) oraz oceny bieżące ucznia.

7. Oceny dokonuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

8. Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

9. Ocenianie ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

10. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, mają formę opisową i zawierają najważniejsze informacje o uzyskanym poziomie realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych.

### **Ocenianie**

**§ 51.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), którzy nie mają ograniczonych w tym zakresie praw rodzicielskich przez Sąd Rodzinny.

4. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, a sposób oceniania określają przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, które precyzują w szczególności:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia na ćwiczeniach wychowania fizycznego przez okres nie dłuższy niż

2 tygodnie, nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z udziału w ćwiczeniach ruchowych;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, rodzic składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły dołączając ww. opinię. Dyrektor szkoły, na drodze decyzji administracyjnej, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego;

3) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela;

4) uczeń nie przebywa na zajęciach pod opieką nauczyciela, w przypadku gdy rodzice ucznia/prawni opiekunowie złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć) lub o samodzielnym powrocie do domu;

5) w dokumentacji szkolnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

### **Kryteria oceniania zachowania**

§ 52. Wychowawca oceniając ucznia, bierze pod uwagę wymienione w dalszej kolejności kryteria.

1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, a w szczególności:

- 1) frekwencja, w tym punktualne przychodzenie do szkoły;
- 2) właściwy stosunek do nauki – przygotowanie oraz aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, posiadanie wymaganych przyborów, podręczników, zeszytów, stroju sportowego na w-f, obuwia na zmianę;
- 3) przestrzeganie regulaminów szkolnych.

2. Postępowanie ucznia zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:

- 1) poszanowanie mienia szkoły;
- 2) dbałość o klasopracownie i ich wyposażenie;

- 3) promocja placówki poprzez prezentację pozaszkolną prac wykonanych w trakcie zajęć lekcyjnych (konkursy, wystawy, kiermasze);
  - 4) udział w akcjach charytatywnych – wolontariat;
  - 5) działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 6) przynależność do szkolnej drużyny harcerskiej;
  - 7) współorganizowanie imprez szkolnych (dyskoteki, festyny, konkursy, pikniki itp.).
3. Dbłość o dobre imię i tradycje szkoły, a w szczególności:
- 1) aktywny udział w uroczystościach szkolnych (apele, akademie);
  - 2) reprezentowanie placówki w szkolnych i międzyszkolnych zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach.
4. Dbłość o wzajemną komunikację, a w szczególności:
- 1) nawiązywania poprawnych relacji;
  - 2) trening społeczny umiejętności komunikacyjnych poza szkołą (w teatrze, w kinie, w punktach usługowych oraz w zakładach pracy, w których młodzież realizuje zajęcia przysposobienia do pracy);
  - 3) kulturalne wystawianie się, nieużywanie wulgaryzmów.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności:
- 1) nieuleganie nałogom i presji otoczenia do skorzystania z używek;
  - 2) rozumienie zasad bezpiecznego korzystania z telefonu i internetu;
  - 3) dbłość o higienę osobistą i schludny wygląd;
  - 4) dostosowanie ubioru zgodnie z miejscem pracy i nauki;
  - 5) pomoc kolegom.
6. Godne i kulturalne zachowanie w szkole, a w szczególności:
- 1) respektowanie i przestrzeganie norm społecznych;
  - 2) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych;
  - 3) zgłaszanie przypadków agresji.
7. Okazywanie szacunku innym osobom, a w szczególności:
- 1) wypełnianie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) okazywanie szacunku pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom.

### **Promowanie ucznia**

§ 53. Uczeń otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

1. O promowaniu ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do klasy programowo wyższej decyduje Rada Pedagogiczna Zespołu, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), którego wzór stanowi załącznik do Statutu szkoły.

2. O ukończeniu przez ucznia Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy nr 3 decyduje Rada Pedagogiczna Zespołu, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym (IPET).

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o niepromowaniu ucznia.

4. Na wniosek rodzica uczeń ma prawo wydłużenia edukacji o jeden rok, jeżeli nie przekroczył 24 roku życia.

## VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 54. Do klas pierwszych Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy nr 3 przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej i ogólnodostępnej, ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, integracyjnej, ogólnodostępnej z oddziałami specjalnymi, specjalnej, którzy posiadają orzeczeniem publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Orzeczenie publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej o potrzebie kształcenia specjalnego jest dokumentem kwalifikującym ucznia do danego typu szkoły.

2. W teczce osobowej każdego ucznia powinny znajdować się następujące dokumenty, w tym:

- 1) Wielospecjalistyczna Ocena Funkcjonowania Ucznia;
- 2) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny /IPET/;
- 3) zgody rodziców/ opiekunów prawnych, np. na przetwarzanie danych osobowych, upublicznianie wizerunku dziecka, nauczanie religii, objęcie dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) protokoły ustaleń ze spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
- 5) oraz inne dokumenty ważne dla przebiegu procesu edukacji, wychowania i sprawowanej opieki nad uczniem.



3. Uczniowie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 3 mają prawo do szczególnie troskliwej opieki wspomagającej ich rozwój psychofizyczny w ramach prowadzonej przez szkołę pracy rewalidacyjnej, a w szczególnych przypadkach do nauczania indywidualnego.

4. Powszechną organizacją uczniowską, stwarzającą możliwość rozwijania zainteresowań i aktywności uczniów jest Samorząd Uczniowski.

5. Uczniowie mogą być członkami organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły.

**§ 55.** Prawa i obowiązki społeczności uczniowskiej szczegółowo określa Regulamin Ucznia. Obowiązkiem szkoły jest zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających pełną realizację postanowień zawartych w Regulaminie Ucznia.

1. Szkoła upowszechnia wiedzę o prawach i obowiązkach ucznia poprzez zajęcia z wychowawcą, działania Samorządu Uczniowskiego, tablicę informacyjną, stronę internetową szkoły oraz konkursy.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapewnienia mu właściwego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
- 2) uczestniczenia w organizacji życia szkolnego;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowanie jego godności;
- 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
- 6) zgłaszania nauczycielom istotnych problemów z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 8) rezygnacji z udziału w lekcjach religii, na pisemny wniosek rodziców (uczeń pełnoletni sam składa taki wniosek). W celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i opieki może on zostać przydzielony na czas zajęć z religii do

innej klasy, przebywać w świetlicy lub odbywać indywidualne zajęcia rewalidacyjne;

- 9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą dyrektora;
- 10) wykorzystania w pełni okresów przerw świątecznych i ferii;
- 11) rozwijania zdolności, talentów, korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej, uczestniczenia w wybranych kołach zainteresowań i innych formach zajęć edukacyjnych, organizowanych na terenie szkoły;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 13) uczestniczenia w organizacjach działających w środowisku szkolnym, wykonywania powierzonych przez nie funkcji, wybierania i bycia wybranym do władz Samorządu Uczniowskiego;
- 14) korzystania z posiłków w szkolnej stołówce, finansowanych według ustalonych zasad;
- 15) korzystania ze specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz z opieki zdrowotnej;
- 16) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 17) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także w stosunkach rodzinnych, w korespondencji, przyjaźni i uczuciach;
- 18) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach oraz uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz oceny ze sprawowania/zachowania, opartych na Wewnętrznej Systemie Oceniania,
- 20) w razie naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły w trybie opisanym w regulaminie Organizacja przyjmowania skarg i wniosków w Zespole Szkół Specjalnych nr 89.

3. Uczeń Szkoły Specjalnej Przystosobiającej do Pracy nr 3 ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów prawa i ustaleń organów szkoły oraz wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe. Podporządkowania się

zaleceniom Rady Pedagogicznej szkoły oraz samorządów klasowego i uczniowskiego;

2) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 3, a w szczególności:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- b) dbać o porządek w klasie i w otoczeniu;
- c) dbać o higienę osobistą;
- d) ściśle przestrzegać Regulamin Ucznia;
- e) szanować mienie społeczne;
- f) dbać o ład i porządek w szkole;
- g) zachować właściwą postawę w czasie zajęć szkolnych;
- h) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- i) dbać o piękno mowy ojczystej;
- j) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły, przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- k) pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wulgarności;
- l) w szkole obowiązuje ucznia ubiór czysty i estetyczny w kolorach stonowanych oraz obuwiu na zmianę;
- m) z okazji uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy: chłopcy – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, dziewczęta – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica;
- n) na terenie szkoły niedozwolone jest noszenie odzieży z emblematami klubów sportowych, niestosownymi ilustracjami, wulgaryzmami, napisami promującymi nałogi lub treści zabronione prawem, nadmiernie obnażającymi ciało, a także noszenie kolczyków, biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
- o) na terenie szkoły uczeń nie korzysta z telefonów komórkowych i innych osobistych sprzętów multimedialnych, z wyjątkiem sytuacji wynikającej z organizacji zajęć lub w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i życiu uczniów lub pracowników;

- p) w przypadku niezastosowania się do zakazu, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi wyłączony przez niego telefon, zdeponować w sekretariacie, a następnie oddać rodzicom/uczniowi po zakończeniu zajęć;
- q) poznawać, szanować i chronić ojczystą przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami;
- r) przestrzegać Regulaminu Biblioteki;
- s) powstrzymać się od spożywania posiłków, picia napojów, żucia gumy w czasie lekcji. Odstępstwa od tej zasady możliwe są jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez nauczyciela;
- t) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły, za uszkodzony lub zagubiony sprzęt lub biżuterię.

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród**

**§ 56.** Wychowawcy i nauczyciele Szkoły Przesposabiającej do Pracy nr 3 informują rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

1. Uczeń może otrzymywać wyróżnienia i nagrody w szczególności za:

- 1) rzetelną naukę i znaczne postępy w nauce;
- 2) przestrzeganie Regulaminu Ucznia
- 3) frekwencję w danym semestrze lub roku szkolnym (minimum 90% obecności na zajęciach);
- 4) pracę na rzecz Szkoły Przesposabiającej do Pracy (udział w konkursach, olimpiadach, pracach społecznych, wolontariacie szkolnym itp.);
- 5) wzorową postawę (koleżeństwo, sumienne podejście do obowiązków, uczciwość);
- 6) wybitne osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne;
- 7) godne reprezentowanie Szkoły.

2. Uczeń otrzymuje wyróżnienia i nagrody w formie:

- 1) pochwały wychowawcy w obecności klasy;
- 2) pochwały dyrektora szkoły w obecności wszystkich uczniów;
- 3) wyróżnienia na apelu szkolnym,
- 4) listu pochwalnego do rodziców,

5) innego wyróżnienia i nagrody ustanowionych przez władze szkolne.

3. Za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacji młodzieżowej, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w turnieju, konkursie pozaszkolnym, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące chlubę szkole i rodzicom, oprócz nagród wymienionych w ust. 2 odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

#### **oraz tryb wnoszenia zastrzeżenia do przyznanej kary**

§ 57. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczniów, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za udowodnione przewinienie, uczeń może być ukarany, nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

1. Rodzaje kar stosowanych w Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy nr 3 obejmują w szczególności:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;
- 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 4) upomnienie dyrektora szkoły;
- 5) nagana dyrektora szkoły;
- 6) obniżenie oceny z zachowania.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się w terminie dwóch dni od wymierzonej kary do dyrektora Szkoły, w formie pisemnej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub Rodziców.

3. W przypadku popełnienia czynu o znacznej szkodliwości na mieniu lub zdrowiu innej osoby wobec ucznia stosuje się następujące działania:

- 1) uczeń zostaje odizolowany od pozostałych uczniów w wolnym pomieszczeniu wolnego i tam pozostaje pod opieką pracownika szkoły do czasu ustalenia dalszego postępowania;
- 2) szkoła wzywa rodziców lub opiekunów;
- 3) powiadomiony zostaje patrol policji lub straży miejskiej, stosownie do niezbędnej interwencji;

4. W przypadku niszczenia mienia szkoły lub zaśmiecania zastosowana może być kara w postaci pracy społecznej na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły.

5. Wychowawcy i nauczyciele Szkoły Przysposabiającej do Pracy informują rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

6. W przypadku stwierdzenia przemocy fizycznej wśród uczniów stosuje się właściwą procedurę, która szczegółowo opisana jest w *Procedurach postępowania w przypadku wystąpienia wyrządzenia szkody materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych*.

7. W szkole istnieje pokój odosobnienia, tzw. pokój wyciszeń. Zasady korzystania z pokoju wyciszeń określone są w *Procedurach postępowania w przypadku wystąpienia wyrządzenia szkody materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych*.

8. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej przez ucznia stosuje się właściwą procedurę zawartą w *Procedurach postępowania w przypadku wystąpienia wyrządzenia szkody materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych*.

9. W przypadku wystąpienia u ucznia zachowań agresywnych, które mogą zagrażać życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby, skutkują niszczeniem lub uszkodzeniem przedmiotów znajdujących się w jego otoczeniu, poważnie zakłócają lub uniemożliwiają prowadzenie zajęć lub funkcjonowanie szkoły, stosuje się właściwą procedurę zawartą w *Procedurach postępowania w przypadku wystąpienia wyrządzenia szkody materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych*.

**§ 58.** W celu prowadzenia skutecznej interwencji zgodnie z zapisami prawa, mając na uwadze konieczność zapewnienia bezpieczeństwa w szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ustala się, iż w każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia prawa i obowiązujących w szkole zasad i procedur regulaminów niezbędna jest stała współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

1. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez ucznia prawa i obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem.

2. W celu rozwiązania zaistniałego problemu wychowawca/ psycholog/ pedagog lub inny przedstawiciel szkoły:

- 1) ustala najbliższy termin spotkania z rodzicami ucznia;

- 2) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
- 3) prowadzi rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, w czasie której strony wspólnie ustalają dalsze działania wobec ucznia, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej.

3. Uczeń w miarę możliwości w obecności rodziców/ opiekunów prawnych podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania.

4. Kontrolę nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice/ opiekunowie prawni i wychowawca/ psycholog/ pedagog lub inny przedstawiciel szkoły.

5. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze podejrzenia zaistnienia demoralizacji u ucznia, powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem, a w szczególności:

- 1) zastosowanie określonych w Statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych;
- 2) zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego.

6. Ucznia można skreślić z listy uczniów w przypadkach opisanych w Statucie szkoły.

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

§ 59. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy nr 3 może nastąpić w przypadku zaistnienia ściśle określonych sytuacji.

1. Powody do skreślenia ucznia z listy uczniów to:

- 1) dłuższe, nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole;
- 2) poważne naruszenia dyscypliny, a szczególnie zasad bezpieczeństwa lub dopuszczenie się kradzieży;
- 3) wejście w kolizję z prawem;
- 4) demoralizacja innych uczniów;
- 5) uzasadniony wniosek rodziców/opiekunów prawnych.

2. W przypadku ucznia małoletniego dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. W przypadku ucznia pełnoletniego dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, w przypadkach gdy:

- 1) uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu szkoły;
- 2) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający własnemu zdrowiu i życiu lub zdrowiu i życiu innych osób;
- 3) dopuszcza się czynów zabronionych (m.in.: kradzieże, wymuszenie, zastraszenie, nękanie fizyczne/ psychiczne);
- 4) zastosowane środki zaradcze i kary nie przynoszą pożądanych efektów.

### **Tryb odwołania się od kary**

**§ 60.** Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary.

1. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) do dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od daty wysłania powiadomienia o udzieleniu kary (decyduje data stempla pocztowego).

2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.

3. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor szkoły powołuje komisję do wyjaśnienia spornej sprawy.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 61.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej, to jest: nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, pracowników administracyjnych i ekonomicznych, pracowników obsługi, uczniów, rodziców i opiekunów uczniów.

1. Ustala się następujące zasady rozpowszechnienia treści Statutu wśród społeczności szkolnej:

- 1) umieszczenie treści statutu na stronie internetowej szkoły;
- 2) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
- 3) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli oraz uczniów.



2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane wyłącznie uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 62. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.

1. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst Statutu ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

2. Tekst ujednolicony Statutu szkoły wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Tekst ujednolicony Statutu szkoły dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej.