

**STATUT**

**SZKOŁY SPECJALNEJ  
PRZYSPOSABIAJĄCEJ  
DO PRACY  
W ZESPOLE SZKÓŁ  
SPECJALNYCH  
IM. JANUSZA KORCZAKA  
W LESZNIE**

**LESZNO 2023**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy wprowadzające**

- § 1. 1. Nazwa szkoły to Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie.
2. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka mieści się przy ulicy 1 Maja 1 w Lesznie.

- § 2. 1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym Szkołę Specjalną Przystosowującą do Pracy jest Miasto Leszno, ul. Karasia 15, Leszno.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Uczniami Szkoły Specjalna Przystosowująca do Pracy jest młodzież niepełnosprawna intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym, posiadająca orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 3.1. Ilekroć w Statucie Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosowującą do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie, który jest dyrektorem Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy;
- 4) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie ;
- 6) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie;
- 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania**

- § 4. 1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dba o rozwój moralny i duchowy ucznia przyjmując poglądy Janusza Korczaka, do których można zaliczyć:

- 1) potrzeby indywidualnego podejścia wychowawcy do każdego dziecka;
  - 2) zauważenie i podkreślenie wyjątkowej roli dziecka w życiu społecznym;
  - 3) akcentowanie i przestrzeganie praw dziecka.
3. Głównym celem Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy jest przygotowanie uczniów do życia w integracji z społeczeństwem poprzez:
- 1) dążenie do całościowego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod nauczania;
  - 2) rozwijanie umiejętności poznawania siebie oraz najbliższego otoczenia zgodnie z potrzebami i możliwościami ucznia;
  - 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych;
  - 4) kształtowanie umiejętności prozdrowotnych wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 5) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i uzdolnień;
  - 6) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego rozwoju;
  - 7) przygotowanie do wykonywania zawodu;
  - 8) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i religijnych.

§ 5. 1. Do zadań Szkoły Specjalna Przystosabiająca do Pracy należy:

- 1) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej;
- 2) realizacja podstawy programowej;
- 3) dostosowanie zajęć do indywidualnych możliwości uczniów;
- 4) realizacja programów rozwijających zainteresowania;
- 5) rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności komunikowania się w dostosowanej dla ucznia formie;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) stwarzanie warunków do wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w różnych sytuacjach życiowych;
- 8) rozwijanie kreatywności, wyobraźni ucznia;
- 9) uczenie zasad współżycia społecznego oraz rozwijanie wrażliwości na problemy innych ludzi;
- 10) kształtowanie takich cech, jak uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, kultura osobista;
- 11) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach społecznych, uczenie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz umiejętności radzenia sobie z własnymi emocjami;
- 12) zapoznanie uczniów z procesem podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków;
- 13) wprowadzanie w świat kultury i tradycji rodzinnych, szkolnych, regionu, kraju, kształtowanie postaw poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 14) wzmacnianie poczucia tożsamości religijnej;
- 15) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
- 16) tworzenie warunków do uprawiania przez uczniów różnych dyscyplin sportu, udziału w zawodach sportowych, turystyce i krajoznawstwie;
- 17) wdrażanie do prowadzenia zdrowego stylu życia, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 18) wzmacnianie i rozwijanie niezaburzonych funkcji oraz korygowanie i kompensowanie braków;
- 19) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) organizowanie zajęć kompensacyjno-wyrównawczych i specjalistycznych;

- 21) prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego,
- 22) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 6. 1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy , poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Dla każdego ucznia Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy opracowuje się indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7. 1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej.

2. W Szkole organizuje się lekcje religii / etyki dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii/etyki, w czasie ich trwania mają zapewnioną opiekę świetlicową.

4. Jeżeli lekcja religii/etyki jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji, uczeń może być zwolniony do domu na podstawie pisemnej zgody rodziców.

§ 8. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o nauczaniu indywidualnym, Dyrektor Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym integrują się z uczniami klas, do których są zapisani poprzez udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych w ciągu całego roku szkolnego.

§ 9. 1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp.

2. Zasady bhp uwzględnione w ustępie 1 regulują odrębne przepisy.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje prowadzący(a) zajęcia.

4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonym regulaminem wycieczek.

5. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniami opiekują się nauczyciele pełniący dyżury według przyjętego harmonogramu dyżurów oraz regulaminu dyżurów.

6. Opiekunowie sal lekcyjnych i pracowni zgodnie z przepisami bhp opracowują regulaminy sal, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.

7. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do przeprowadzania zajęć i pogadanek dotyczących bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i poza nią.

8. W Szkole Specjalnej Przystosobniającej do Pracy dokonuje się przeglądów technicznych budynków zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W Szkole Specjalnej Przystosobniającej do Pracy organizowane są próbne alarmy i ewakuacje.
10. W Szkole Specjalnej Przystosobniającej do Pracy realizowane są programy i projekty z zakresu bezpieczeństwa.
11. Postępowanie pracowników Szkoły Specjalnej Przystosobniającej do Pracy w sytuacjach kryzysowych określa przyjęte procedury.

§ 10. 1. Szkoła Specjalna Przystosobniająca do Pracy realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:

- 1) wychowanie człowieka, który potrafi samodzielnie, na miarę swoich możliwości kierować swoim życiem zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i moralnymi oraz dobrem osobistym i ogółu;
- 2) działania zintegrowane z programem szkolnym, wykorzystujące obowiązujący program nauczania w zakresie różnych przedmiotów do promowania szeroko rozumianego zdrowia;
- 3) samodzielne programy i projekty wychowawcze oraz profilaktyczne, realizowane niezależnie od obowiązującego programu nauczania, skoncentrowane na specyficznych celach i zadaniach;
- 4) działania interwencyjne, podejmowane w odpowiedzi na konkretne wydarzenia (zachowania agresywne, dewastacja mienia, handel i spożywanie alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych, itp.), które miały miejsce w szkole lub na jej terenie.

#### **Rozdział 4** **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 11. 1. Organami Szkoły Specjalnej Przystosobniającej do Pracy są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 12. 1. Szkołą Specjalną Przystosobniająca do Pracy kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor. 2. Dyrektor wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły.

3. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie szkołą jako jednostką organizacyjną;
- 2) kierowanie Szkołą w zakresie prawno-finansowym;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z prawa oświatowego.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz ze związkami zawodowymi.

5. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy.

6. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala w formie stosownych dokumentów Dyrektor.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w prawie oświatowym.

2. Skład Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 14. 1. Rada Rodziców posiada kompetencje przewidziane w prawie oświatowym.

2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.

3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 15. 1. Organy Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy są zobowiązane do:

1) wzajemnego współdziałania w toku bieżącej działalności szkoły;

2) konsultowania się na etapie poprzedzającym podejmowanie decyzji, których skutki dotyczą szkoły i interesów podmiotów środowiska szkolnego;

3) zapewnienia ciągłego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością oraz w związku z podejmowanymi decyzjami;

4) tworzenia życzliwej atmosfery opartej na zasadzie wzajemnego zaufania.

2. Wszelkie sprawy sporne, jakie wystąpią pomiędzy Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców rozpatruje Dyrektor przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

3. Wszelkie sprawy sporne, jakie wystąpią pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozpatruje organ prowadzący nadzór pedagogiczny, zależnie od treści merytorycznej sporu, na wniosek jednej lub obu stron sporu.

## **Rozdział 5** **Organizacja pracy Szkoły**

§ 16. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy jest oddział.

3. Liczbę uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.

§ 17. 1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.

2. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.

3. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

§ 18.1. W Szkole prowadzone są następujące zajęcia edukacyjne, przygotowujące uczniów do

podejmowania aktywności na rynku pracy:

- 1) Ogrodnictwo
- 2) Gospodarstwo domowe;
- 3) Rękodzieło i naprawy;
- 4) Prace krawieckie;
- 5) Prace biurowe-i kurierskie.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w oparciu o obowiązującą podstawę programową.

§ 19. 1. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.

2. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących (na miarę możliwości ucznia);
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy (na miarę możliwości ucznia);
- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi (na miarę możliwości ucznia).

3. Uczniowie Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy przygotowani są do pracy zawodowej i do funkcjonowania w życiu dorosłym na miarę indywidualnych możliwości.

§ 20. 1. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym szkoły.

2. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 21. Dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22. 1. W Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy organizuje się zajęcia rewalidacyjne.

2. W Szkole prowadzone są następujące rodzaje zajęć rewalidacyjnych:

- 1) zajęcia kształtujące procesy poznawcze;
- 2) zajęcia usprawniające motorykę małą- sprawność manualna i grafomotoryczna;
- 3) zajęcia usprawniające funkcje percepcyjno-motoryczne;
- 4) zajęcia rozwijające poznawanie wielozmysłowe(stymulacja polisensoryczna);
- 5) zajęcia rozwijające umiejętności szkolne;
- 6) zajęcia integracji sensorycznej;
- 7) zajęcia surdopedagogiczne;
- 8) zajęcia tyflopedagogiczne;
- 9) zajęcia logopedyczne;

- 10) zajęcia neurologopedyczne;
- 11) zajęcia surdologopedyczne;
- 12) zajęcia kształtujące umiejętności komunikacji alternatywnej i wspomagającej;
- 13) rehabilitacja ruchowa;
- 14) zajęcia ruchowe usprawniające dużą motorykę i koordynację ruchową;
- 15) inne wynikające z wprowadzonych modyfikacji w WOPFU;
- 16) inne wynikające z orzeczenia ucznia;

§ 23. W Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy mogą funkcjonować pracownie przedmiotowe zgodnie z opracowanymi i zatwierdzonymi przez Dyrektora regulaminami pomieszczeń.

§ 24. 1. W Szkole podejmuje się działania mające na celu wspieranie inicjatyw prospołecznych uczniów, działalności na rzecz środowiska lokalnego, organizowania akcji charytatywnych, zwanych dalej wolontariatem.

2. W pracach na rzecz wolontariatu mogą brać udział wszyscy uczniowie Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy.

3. W Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu (SKW), którego członkiem może zostać każdy uczeń Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy. SKW jest integralną częścią SKW funkcjonującego w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie.

4. Szkolny Klub Wolontariatu uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel Zespołu Szkół, którego wyznacza Dyrektor.

6. Reprezentantem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest Rada Wolontariatu, którą w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym wybiera ogół uczniów.

7. W skład Rady Wolontariatu wchodzi odpowiednio jeden uczeń z każdego typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół.

8. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu przygotowuje plan pracy Klubu na bieżący rok szkolny oraz sprawozdanie z działalności klubu z końcem roku szkolnego. Plan pracy klubu oraz sprawozdanie z jego działalności opiekun SKW przedstawia Dyrektorowi.

9. Opiekun koordynuje wybory Rady Wolontariatu i kieruje jej pracami.

10. Rada Wolontariatu koordynuje prace Klubu, organizuje spotkania uczniów odpowiedzialnych za wykonanie zadania, dba o terminowe wykonywanie zadań.

11. Członkowie Rady Wolontariatu wspierają w działaniach charytatywnych wszystkich członków Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 25. 1. Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy otacza opieką oraz organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

2. Formy pomocy, o której mowa w ust. 1 obejmują:

- 1) organizację pomocy rzeczowej, finansowej w ramach zbiórek charytatywnych (odzież, przybory szkolne, artykuły papiernicze i edukacyjne), udział w akcjach charytatywnych oraz projektach);
- 2) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;



- 4) otoczenie uczniów stałą opieką wychowawczą;
- 5) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny poprzez współpracę z rodzicami ucznia i organizowanie pogadanek, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców, warsztatów dla rodziców z dziećmi;
- 6) zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania uczniów na terenie szkoły;
- 7) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 26. 1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w trybie roboczym oraz poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust.1 może mieć formę:

- 1) kierowania uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
- 2) kierowania uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
- 3) udzielania rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 4) organizowania szkoleń dla nauczycieli, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
- 5) uczestnictwa pedagoga/psychologa w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzinom;
- 6) indywidualnych konsultacji pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

3. Koordynatorami współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom są pedagodzy i psycholog szkolny.

4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia zawodowego.

5. Uczniowie i ich rodzice, za pośrednictwem szkoły mogą korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku takie, jak:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodziny);
- 2) Policja;
- 3) Sąd Rodzinny;
- 4) Polski Czerwony Krzyż;
- 5) Komitet Ochrony Praw Dziecka;
- 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 7) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
- 8) poradnie specjalistyczne;
- 9) stowarzyszenia działające na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

§ 27. 1. Dla uczniów, którzy muszą przed lekcjami lub po lekcjach przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazdu do szkół, Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci i młodzież na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej” składanych przez rodziców.

3. Świetlica szkolna czynna jest od godz. 6<sup>50</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.

4. Zajęcia świetlicowe odbywają się w wyznaczonym pomieszczeniu, jednakże zajęcia te mogą

odbywać się w innych pomieszczeniach szkoły oraz na boisku szkolnym z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

5. Wychowawcy świetlic prowadzą następującą dokumentację:

- 1) roczne plany pracy wychowawczej świetlicy szkolnej;
- 2) dzienniki zajęć;
- 3) regulamin porządkowy świetlicy;
- 4) wnioski o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej.

6. Wychowawcy świetlicy zapewniają dzieciom przebywającym w świetlicy opiekę podczas spożywania posiłku w stołówce szkolnej.

7. W świetlicy Szkoły prowadzi się następujące rodzaje zajęć:

- 1) wspierające rozwój intelektualny ucznia;
- 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 3) propagujące bezpieczny i zdrowy styl życia;
- 4) kształtujące pozytywne postawy: wychowawcze, prospołeczne, patriotyczne, proekologiczne,
- 5) z zakresu arteterapii.

§ 28. 1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę szkolną, która jest pracownią pełniącą rolę szkolnolocentrum informacji.

2. Uczniowie Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy mogą korzystać z zasobów biblioteki Zespołu Szkół Specjalnych.

3. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.

4. Biblioteka w szczególności:

- 1) gromadzi i udostępnia książki, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
- 2) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

5. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice uczniów.

Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

7. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką i jej pracą sprawuje Dyrektor.

9. Zasady funkcjonowania biblioteki i korzystania z internetowego centrum informacji multimedialnej określa Regulamin biblioteki szkolnej.

10. W bibliotece obowiązują Procedury korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 29. 1. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, profilaktycznym,

kulturalno-artystycznym i społecznym w celu wspierania działań szkoły i środowiska lokalnego.

2. Za zgodą Dyrektora, Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 30. 1. Zespół Szkół obchodzi w listopadzie Święto Patrona Szkoły Janusza Korczaka.

2. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy, która wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie, włącza się w obchody Święta Patrona – Janusza Korczaka.

§ 31. 1. Uczniowie Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy w czasie pobytu w szkole mają możliwość zjedzenia jednego gorącego posiłku.

2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1 jest dobrowolne i odpłatne.

§ 32. 1. Dyrektor Zespołu może zawiesić zajęcia w szkole w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ust. 1–3.

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

3. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć w szkole powyżej dwóch dni :

- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
- 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
- 3) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 4) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 5) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 8) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 9) powiadamia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomaganie, zajęcia świetlicowe;

- 10) określa formy i terminy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tą informację rodzicom i uczniom.
- 11) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając .m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
- 12) ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
- 13) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 14) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
- 15) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
- 16) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;
- 17) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
- 18) odwołuje polecenie pracy zdalnej;
- 19) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość.

4. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikom szkoły.

5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują pracę zdalną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .

7. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i planu zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

8. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w Szkole.

9. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
- 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
- 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
- 4) dostępności w trakcie ustalonych z Dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;

- 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak: prasa, radio, telewizja, internetowe telewizje, książka, film, platformy medialne, portale informacyjne, platformy edukacyjne;
  - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
  - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
  - 8) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
  - 9) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów;
  - 10) wspieranie uczniów i rodziców m.in. w podtrzymywaniu pozytywnych relacji, radzeniu sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowaniem, w organizacji nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych;
  - 11) przekazywania informacji dotyczących przebiegu kształcenia.
10. Psycholog i pedagog szkolny zobowiązany jest do:
- a. prowadzenia porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - b. organizowania pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z przyczyn zawieszenia zajęć szkolnych;
  - c. udostępniania materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
11. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia na stronie internetowej Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy informacje o stronach internetowych bibliotek i serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym lektury szkolne oraz materiały edukacyjne, ćwiczeniowe i inne biblioteczne w wersji elektronicznej do wykorzystania przez nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
12. Wychowawca klasy:
- a. odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - b. koordynuje plan pracy swojej klasy i kontroluje ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia;
  - c. analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
  - d. informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
  - e. realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
13. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:
- a. z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, zawartych w Office365+ dla edukacji;
  - b. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail);

- c. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - d. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
  - e. z wykorzystaniem:
    - 1. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
    - 2. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
    - 3. materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym platformy e-podręczniki;
16. Uczeń oraz rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- a. wideokonferencje;
  - b. kontakt mailowy;
  - c. rozmowę telefoniczną w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.
17. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
18. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
19. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
20. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
21. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
- a. dziennika;
  - b. pakietu Office365+ dla edukacji.
22. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku na podstawie obecności zapisanych podczas zajęć na platformie Office365+ dla edukacji. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem Office365+ dla edukacji.
23. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
- a. zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
  - b. potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Office365+ dla edukacji lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie w formularzach Office365+ dla edukacji.
  - c. wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
  - d. odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą,
  - e. częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela.
24. Jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez

- systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
25. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami telefonicznie, poprzez e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
  26. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
  27. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
  28. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Specjalnej Przystosobianej do Pracy, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.
  29. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
    - a. analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami, nagraniami z wykonywania ćwiczeń;
    - b. aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
    - c. wykonywanie ćwiczeń na żywo.
  30. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).
  31. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
    - 1) obecność,
    - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
    - 3) aktywność podczas zajęć.
  32. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez platformę Office 365+.
  33. W imieniu uczniów Rodzice/Opiekunowie- na polecenie nauczyciela- wysyłają wykonaną pracę pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, przez platformę Office365+ dla edukacji, inny sposób wskazany przez nauczyciela.
  34. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, kulturę w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
  35. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez platformę Office365+ dla edukacji lub pocztę elektroniczną na podany przez rodzica adres e-mail.
  36. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Zespołu.
  37. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
    - a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
    - b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
  38. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
    - a. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora

- oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- b. wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela,
  - c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
39. Nauczyciele są zobowiązani do założenia zajęć dla swoich klas na platformie Office365+ dla edukacji.
  40. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia czy wszyscy uczniowie przyjęli zaproszenia na Office365+ dla edukacji.
  41. Nauczyciele zapraszają na swoje zajęcia Dyrektora i Wicedyrektorów.
  42. W razie przejścia na zajęcia zdalne nauczyciele prowadzą lekcje ze szkoły lub jeśli dyrektor szkoły zarządzi inaczej z domu w formie wideokonferencji.
  43. W przypadku ograniczeń sprzętowych w szkole lub w domu nauczyciela uniemożliwiających mu zdalną pracę dyrektor rotacyjnie i wedle potrzeb dokona podziału nauczycieli prowadzących nauczanie zdalne ze stanowiska pracy w szkole lub z domu.
  44. Zaleca się nieobciążanie uczniów zbyt dużą ilością zadawanych zadań domowych, tak aby zachować higienę i czas pracy ucznia przy komputerze.
  45. Czas trwania zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest określony obowiązującym przepisem prawa oświatowego.
  46. Za pośrednictwem platformy Office365+ dla edukacji nauczyciel publikuje tematy lekcji, sprawdza obecność uczniów, udostępnia uczniom materiały do lekcji, prezentacje i zadaje materiały ćwiczeniowe, prowadzi bieżące i systematyczne ocenianie postępów uczniów w nauce również na podstawie aktywności i merytorycznej poprawności pracy na platformie Office365+ dla edukacji.
  47. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość z wykorzystaniem Office365+ dla edukacji.
  48. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które umożliwiają pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
  49. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez portal Office365+ dla edukacji.
  50. Powołane przez Dyrektora zespoły nauczycieli pracują zgodnie z planem korzystając z platformy Office 365+ dla edukacji.
  51. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora szkoły oraz rodziców poprzez służbową pocztę elektroniczną lub Office365+ dla edukacji oraz w razie potrzeby do bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
  52. Spotkania rodziców z wychowawcą w formie zdalnej odbywają się za pośrednictwem Office365+ dla edukacji.
  53. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:
    - a. zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
    - b. poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
    - c. wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
  54. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy zdalnej.



55. Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.
56. Pracownik Szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w Szkole Specjalnej Przystosobniającej do Pracy.
57. Pracownik Szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
58. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.
59. Pracownik Szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole.
60. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie dyrektora szkoły.
61. Pracownik Szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.**

§ 33. 1. W Szkole Specjalnej Przystosobniającej do Pracy zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych i obsługowych.

2. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują:

- 1) obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy;
- 2) obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych;
- 3) obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.

§ 34. 1. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w § 33, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły.

3. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.

4. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole. 5. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 3) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;

- 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie sali, pomiar temperatury w pomieszczeniu);
  - 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
  - 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pomoc nauczyciela wspierają nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym, rewalidacyjnym i opiekuńczym podczas zajęć oraz zapewniają bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć i przerw.
6. Pracownicy niepedagogiczni szkoły angażują się w zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w trakcie przerw, reagują na przejawy niebezpiecznego zachowania uczniów, informują o zdarzeniu nauczycieli, pedagoga lub Dyrektora.
7. Pracownik Szkoły, będący świadkiem wypadku w szkole, ma obowiązek niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zdarzeniu informuje Dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga.
8. Pracownicy Szkoły:
- 1) udzielają informacji osobom odwiedzającym i kierują interesantów do sekretariatu szkoły, gabinetu Dyrektora lub pedagoga;
  - 2) przekazują Dyrektorowi informacje o osobach obcych przebywających na terenie szkoły, powiadamiają o próbach bezprawnego wejścia do szkoły osób nieuprawnionych;
  - 3) niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach lub sytuacjach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 35. 1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, rewalidacyjnej i opiekuńczej, dostosowując jej formy i metody do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) praca w powołanych przez Dyrektora zespołach zadaniowych;
- 3) realizacja programów nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz planowanie swoich działań poprzez przygotowanie planów pracy, planów wynikowych i rozkładów materiałów;
- 4) wykonywanie zadań statutowych;
- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz doskonalenia umiejętności dydaktyczno-wychowawczych.

§ 36. 1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba, że zmianawychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.

2. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.

3. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale;
- 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału;
- 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu szkoły;
- 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości szkoły –

- zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
- 6) zapoznavanie uczniów z prawami człowieka i obywatela;
  - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;
  - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
  - 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

§ 37. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego;
  - 5) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) współpracy z wychowawcami i innymi nauczycielami przy organizowaniu wycieczek do innych bibliotek (np. publicznej, pedagogicznej);
  - 7) współpracy z lokalnymi bibliotekami w ramach lekcji bibliotecznych oraz organizowanych imprez;
  - 8) doskonalenia własnego warsztatu pracy.
2. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencjonowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowywania zbiorów (katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 5) dbałości o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 6) cyklicznego sporządzania planu pracy i sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej.

§ 38. 1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39. 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40. 1. W Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji.

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

3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

4. Do zadań pracowników obsługi i administracji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły pod względem organizacyjnym i finansowym;
- 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki poprzez utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, porządku i sprawności technicznej urządzeń;
- 3) zawiadomienie Dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych;
- 4) zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach niosących; znamiona wykroczenia lub przestępstwa, albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 5) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i uczniami w celu realizowania zadań wychowawczych szkoły, zwłaszcza w kwestii zachowania zasad bezpiecznego przebywania na terenie szkoły.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji ustala Dyrektor.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 41. 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Głównym kryterium oceny ucznia są jego indywidualne predyspozycje, przyrost umiejętności, zaangażowanie oraz włożony wysiłek w wykonywane zadanie. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.

3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania.

4. Podstawę pracy z uczniem z umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawnością intelektualną

stanowi Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

5. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym przeprowadza się diagnozę na początku edukacji oraz rozpoczynając nowy etap edukacyjny.

6. W diagnozie, o której mowa w ust. 5, zawarte są informacje o poziomie umiejętności ucznia, jego mocnych i słabych stronach. Wytycza ona kierunki dalszej pracy z uczniem.

7. Głównym kryterium oceny umiejętności i funkcjonowania ucznia są jego indywidualne predyspozycje, nabywane nowe umiejętności oraz zaangażowanie i wysiłek włożony w wykonywanie poszczególnych zadań. Brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

9. Oceny bieżącej dokonuje się minimum 2 razy w półroczu, a jej wyniki dostępne są do wglądu w dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawnością intelektualną polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem stopnia realizacji podstawy programowej oraz pozostałych ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, a także na podsumowaniu jego zachowania w półroczu i danym roku szkolnym oraz ustaleniu półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, półrocznej i rocznej oceny zachowania.

11. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

12. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się na koniec pierwszego półrocza, które kończy się 31 stycznia.

13. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej dostępne są do wglądu w dokumentacji wychowawcy klasy.

14. W ocenie opisowej zawarte są informacje dotyczące postępów ucznia w nabywaniu umiejętności z zakresu jego funkcjonowania na danym etapie edukacyjnym, a także informacje o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego oraz rozwoju jego funkcji poznawczo-motorycznych, warunkujących osiąganie sukcesów w edukacji szkolnej.

15. Ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym powinna uwzględniać w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.

16. Opisowa ocena zachowania powinna uwzględniać tylko pozytywne elementy zachowań. Zachowanie uczniów nie podlega wartościowaniu negatywnemu, a zachowania niepożądane dokumentowane są w zeszycie obserwacji w danej klasie.

17. Ocenę zachowania opracowuje wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę zapisy z zeszytów obserwacji oraz informacji zawartych w Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia – WOPFU.

18. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel systematycznie motywuje uczniów do przestrzegania zasad zachowania, służy pomocą w ich stosowaniu. Intensywność opieki dostosowana jest do indywidualnych potrzeb uczniów.

19. Przedłużenie etapu edukacyjnego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

20. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

- § 42. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
2. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu w godzinach pracy szkoły, w sekretariacie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem sekretariatu.
3. Dokumentacji, o której mowa w ust.1 bez zgody Dyrektora nie wolno kopiować zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie i ich rodzice**

§ 43. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) dostępu do Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 2) poszanowania godności własnej, równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową, etniczną;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) swobody wyrażania swoich myśli, przekonań i potrzeb w sposób niewłaczający niczyjej godności;
- 5) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań;
- 7) inicjatywy społecznej (wolontariat) oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji społecznej;
- 8) uczestnictwa w szkolnych wycieczkach, imprezach rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych oraz zaangażowania w życie szkoły, punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne, uzupełniania braków i zaległości spowodowanych nieobecnością na lekcjach;
- 2) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych;
- 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, przygotowywania się do zajęć, odrabiania pracy domowej oraz przynoszenia materiałów potrzebnych do zajęć;
- 4) spędzania przerw na terenie szkoły;
- 5) posiadania aktualnej i ważnej legitymacji szkolnej oraz dzienniczka ucznia
- 6) dbania o mienie szkoły, wspólne dobro, ład i porządek, przestrzegania regulaminów;
- 7) dbania o honor szkoły;
- 8) szanowania tradycji i symboli narodowych;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 10) kierowania się zasadami wzajemnego szacunku w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom ;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:

- a) kierowania się zasadami wzajemnego szacunku w kontaktach z dorosłymi i kolegami,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Uczeń:
- a) nie pali tytoniu oraz e – papierosów,
  - b) nie pije alkoholu,
  - c) nie używa środków odurzających,
  - d) nie przynosi do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych (np. laserów, ostrych przedmiotów, środków odurzających, alkoholu);
- 13) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, zrehabilitowania wyrządzonej krzywdy w sposób uzgodniony z dyrektorem, wychowawcą i rodzicem;
- 14) dbania o higienę osobistą i swój wygląd oraz strój i fryzurę, które dostosowuje do sytuacji i okoliczności:
- a) strój ucznia powinien być czysty, w stonowanych, spokojnych kolorach, bez plam, dziur, ze sprawnymi suwakami i prawidłowo przyszytymi guzikami. Zabronione są wszelkie elementy niebezpieczne, które mogą grozić urwaniem wyrządzeniem szkody lub uszczerbkiem na zdrowiu i/lub życiu innych uczniów, takie jak: ostre i wystające elementy ubioru, nieadekwatna biżuteria i inne nieadekwatne ozdoby,
  - b) strój galowy to biała bluzka (koszula), ciemne jednobarwne (czarne lub granatowe) spodnie (spódnica),
  - c) każdy uczeń obowiązany jest posiadać strój odpowiedni do zajęć wychowania fizycznego tj. czystą i wygodną koszulkę, spodenki sportowe, obuwie sportowe przeznaczone tylko do użytku wewnętrznego (niezabrudzone), czyste skarpetki,
  - d) młodzież Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy może posiadać dyskretny makijaż,
  - e) nie jest dozwolone posiadanie kolczyków w innych miejscach niż płatki ucha oraz noszenie wyzywającego stroju (np. zbyt krótkie spódnice, spodenki, bluzki, zbyt duże dekolty),
  - f) okrycia wierzchnie pozostawiane są w szafce szkolnej;
- 15) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:
- a) usprawiedliwienie, zwolnienie lekarskie powinno być dostarczone w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności,
  - b) usprawiedliwienia dokonuje Rodzic pisemnie w dzienniczku ucznia,
  - c) zwolnienie ucznia z lekcji może odbyć się na pisemną lub osobistą prośbę rodzica,
  - d) w przypadku zwolnienia osobistego rodzic potwierdza ten fakt podpisem w zeszyte wychowawczym,
  - e) w sytuacjach wyjątkowych, kiedy zwolnienie ucznia odbywa się drogą telefoniczną, po powrocie do szkoły uczeń przynosi pisemne potwierdzenie zwolnienia;
- 16) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) uczeń może posiadać telefon komórkowy na swoją odpowiedzialność,
  - b) telefon podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych

- powinien być całkowicie wyłączony,
- c) użycie telefonu komórkowego może być dokonane za zgodą nauczyciela wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach,
  - d) kontakt Rodzica z Uczniem lub ze szkołą powinien odbywać się poprzez szkolny telefon stacjonarny o numerze 0-65-520-40-04,
  - e) używanie telefonu komórkowego podczas wyjazdów i wycieczek jest możliwe jedynie wówczas, jeżeli nie przeszkodzi to w realizacji celów wycieczki oraz niebędzie przeszkadzać innym uczestnikom imprezy (np. w czasie ciszy nocnej, podczas noclegów),
  - f) w sytuacji, gdy uczeń szkoły, bez zgody nauczyciela korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu podczas zajęć szkolnych, zobowiązany jest na czas tych zajęć pozostawić go w widocznym, wyznaczonym przez nauczyciela miejscu w klasie.

3. W szkole obowiązuje zakaz przynoszenia innych urządzeń elektronicznych, których użycie nie wynika z zadań edukacyjnych szkoły.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów przedmioty wartościowe lub pieniądze.

§ 45. 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora, który rozpatruje je w ciągu 7 dni.

2. W przypadku zasadności złożonego zażalenia, Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych czynności wyjaśniających okoliczności zaistniałej sytuacji.

§ 46. 1. Uczniowie szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
- 2) podejmowanie działań na rzecz szkoły lub na rzecz uczniów szkoły;
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:

- 1) pochwała ustna lub pisemna od nauczyciela lub Dyrektora szkoły;
- 2) pochwała na apelu szkolnym;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny, gratulacyjny skierowany do ucznia i jego rodziców.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje: wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, po odpowiednim uzasadnieniu.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać do wychowawcy zastrzeżenia związane z przyznaniem nagród.

5. Wychowawca w ciągu 7 dni rozpatruje zastrzeżenie.

§ 47. 1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy, nauczyciela i wpis do zeszytu wychowawczego;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodzica przez nauczyciela, pedagoga;
- 3) upomnienie ustne ze strony Dyrektora;



- 4) pisemne powiadomienie rodziców wystosowane przez Dyrektora;
  - 5) nagana udzielona przez Dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
  - 6) zawieszenie ucznia, przez Dyrektora, w atrakcyjnych zajęciach, wycieczkach;
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Dyrektora do Kuratora Oświaty.
2. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do wyrażenia skruchy i przeproszenia innych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.
  3. Uczeń może być zobowiązany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz pedagoga szkolnego i poinformowaniu rodziców, do uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym lub terapeutycznym oraz wykonania określonej pracy na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
  4. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.
  5. Od kary nałożonej przez wychowawcę, uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje odwołanie do Dyrektora, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
  6. Termin na odwołanie się wynosi 7 dni.

§ 48. 1. Dyrektor może na drodze decyzji administracyjnej skreślić z listy ucznia szkoły, który ukończył 18 lat i nie jest w obowiązku nauki, w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania postanowień Statutu szkoły;
  - 2) zachowań świadczących o demoralizacji ucznia;
  - 3) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych przekraczających 50%.
2. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy.
  3. Rada Pedagogiczna opiniuje w formie uchwały wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
  4. Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców o skreśleniu z listy uczniów.
  5. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni.
  6. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.
  7. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
    - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
    - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
    - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
    - 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

§ 49. 1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.

2. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Kontakty rodziców ze szkołą i nauczycielami następują w formie:
  - 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danych klas z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) nadzwyczajnych spotkań rodziców uczniów danej klasy z Dyrektorem, wychowawcą klasy, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek

- wychowawcy;
- 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą klasy lub innymi nauczycielami niekolidującymi z rozkładem zajęć.
  4. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują również możliwe formy uzyskania pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
  5. Wychowawcy, pedagodzy, psycholog przekazują rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzę na temat psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki.
  6. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych szkoły i indywidualną sytuacją dziecka z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
  7. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
    - 2) znajomości przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
    - 3) współdziałania rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły.
  8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności zgłoszenia dziecka do szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
    - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych;
    - 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka lub ewentualnymi niepowodzeniami;
    - 5) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka;
    - 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach;
    - 7) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez szkolnych, klasowych;
    - 8) rozwiązywania na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, oraz rodziców i nauczycieli.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

- § 50. 1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) coroczne obchody Święta Szkoły;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
  - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

- § 51. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.  
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.  
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

- § 52. 1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organy Szkoły (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców);
  - 3) Dyrektor.
2. Procedura dokonania zmian Statutu Szkoły składa się z dwóch etapów:
- 1) przygotowania przez Radę Pedagogiczną projektu zmian statutu;
  - 2) podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

- § 53. 1. Statut przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 12 września 2023 roku.  
2. Statut obowiązuje od dnia 12 września 2023 roku.