



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 52

☎ 55 2472321 🌐 [www.soswndg.pl](http://www.soswndg.pl) ✉ [sosw@soswndg.pl](mailto:sosw@soswndg.pl) 📧 ePUAP: /SOSWNDG/SkrytkaESP

**STATUT SZKOŁY PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY IM. IRENY SENDLEROWEJ W NOWYM DWORZE GD.**

---

# **STATUT**

## **Szkoły Specjalnej**

### **Przysposabiającej do Pracy**

#### **w Specjalnym Ośrodku**

#### **Szkolno-Wychowawczym**

#### **im. Ireny Sendlerowej**

#### **w Nowym Dworze Gdańskim**



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 52

☎ 55 2472321 🌐 [www.soswndg.pl](http://www.soswndg.pl) ✉ [sosw@soswndg.pl](mailto:sosw@soswndg.pl) 📧 ePUAP: /SOSWNDG/SkrytkaESP

**STATUT SZKOŁY PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY IM. IRENY SENDLEROWEJ W NOWYM DWORZE GD.**

---

### **Postanowienia ogólne:**

Ilekrót w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodka, placówce, SOSW – należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim;
2. Organie prowadzącym – należy rozumieć Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim;
3. Szkole przysposabiającej, szkole - należy rozumieć Szkołę Specjalną Przystosowaną do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim;
4. Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim;
5. Wicedyrektorze - należy rozumieć Wicedyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim;
6. Kierownikowi – należy rozumieć Kierownika internatu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim;
7. Uczniach – należy rozumieć uczniów szkoły i wychowanków internatu;
8. Rodzicu – należy rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów;
9. Nauczycielu – należy rozumieć nauczyciela, wychowawcę internatu i innego pracownika pedagogicznego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim;
10. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim;
11. Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.



## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim
2. Szkoła Przesposabiająca do Pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, zwana dalej „szkołą” wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Siedziba szkoły mieści się w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52.
4. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Sikorskiego 23.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Nowodworskiego w Nowym Dworze Gdańskim, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Nowodworskiego.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłej (duża) o treści: Szkoła Przesposabiająca do Pracy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści – Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ośrodek prowadzi stronę internetową: [www.soswndg.pl](http://www.soswndg.pl), na której umieszcza informacje związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą SOSW.
8. Ośrodek prowadzi konto na Facebooku: SOSW im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim, na którym umieszcza bieżące informacje o wydarzeniach z życia SOSW.

#### **§ 3**

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 3 lat i przebiega na jednym etapie edukacyjnym.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
4. W Ośrodku działa internat, biblioteka, świetlica, stołówka.
5. W Ośrodku opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
  - 1) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami prowadzona jest w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, a w przypadku braku gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole, w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.



- 2) Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
- 3) Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w pkt. 2.
- 4) Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
- 5) Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy.
2. Celem szkoły jest w szczególności przygotowanie uczniów niepełnosprawnych do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:
  - 1) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod;
  - 2) kształcenie teoretyczne i praktyczne w zakresie przysposobienia do pracy;
  - 3) kształtowanie umiejętności pracy indywidualnej i w zespole zgodnie z planem działania uwzględniającym zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw życiowych poprzez rozwijanie uczuć patriotycznych, wdrażanie do respektowania powszechnie obowiązujących norm postępowania, kształtowanie szacunku do pracy, poszanowania mienia społecznego i prywatnego oraz prawidłowych nawyków społecznego współżycia;
  - 5) przygotowanie do życia społecznego poprzez naukę prawidłowej organizacji życia rodzinnego, gospodarowania budżetem rodziny, organizowania różnych form wypoczynku dla siebie i rodziny.
3. Celem szkoły jest utrwalanie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie już posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości
4. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§ 5**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;



- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zapewnienie uczniom udziału w różnorodnych zajęciach rewalidacyjnych wspierających ich rozwój, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w wielospecjalistycznej ocenie ich rozwoju;
  - 6) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się uczniów (w tym, jeśli to konieczne, wspomagających sposobów porozumiewania się), a także umiejętności czytania i pisanie oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu;
  - 7) kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym, jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika;
  - 8) umożliwianie uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnorodnych form spędzania czasu wolnego (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe, kulturalne i inne), rozwijanie zainteresowań i kreatywności ucznia;
  - 9) przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu, kraju;
  - 10) nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz instytucjami promującymi aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych;
  - 11) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 12) organizowanie nadzoru nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 13) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym klasopracowni i gabinetów terapeutycznych;
    - b) biblioteki i czytelnicy;
    - c) urządzeń sportowych;
    - d) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu.
  - 14) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 15) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i predyspozycji jak również deficytów czy trudności wynikających z ich niepełnosprawności.
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.



2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia;
  - 3) działalność na rzecz rozwoju sektora rybołówstwa i akwakultury.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół zadaniowy nauczycieli, wskazany w danym roku szkolnym przez Dyrektora, w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej, a następnie monitoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego placówki.
5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
6. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) wychowawcy internatu;
  - 3) specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) psycholog;
    - b) pedagog;
    - c) logopeda;
    - d) doradca zawodowy;
    - e) *uchylony*.
4. Osoby wymienione w ust. 3, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.



5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
8. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### § 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem.
2. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów uwzględniają indywidualne możliwości uczniów.

### § 9

1. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w lekcjach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w lekcjach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z lekcji religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

### § 10

W ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym szkoła realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym



człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.

## § 11

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 5) 20 minutową przerwę obiadową;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący;
  - 3) w czasie imprez masowych – nauczyciel wskazany przez Dyrektora;
  - 4) w czasie pobytu w internacie – nauczyciel wychowawca danej grupy wychowawczej;
  - 5) w nocy – wychowawca internatu pełniący dyżur nocny;
  - 6) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – kierownik grupy, nauczyciel lub ustalony opiekun.
3. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie. Dyżur kończy się 10 minut po zakończeniu ostatniej lekcji.
4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin dyżurów SOSW im. I. Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły znajduje się pod stałym nadzorem kamer.
6. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
7. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole i organizacji zajęć szkolnych.
8. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
9. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
10. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.





11. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w § 28 oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
12. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym ferii świątecznych.
13. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
14. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

#### **§ 13**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 14**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora Szkoły Przystosabiającej do Pracy prowadzonej przez Powiat Nowodworski;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Przystosabiającej do Pracy w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na



piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga Dyrektor.
7. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 15**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: Wicedyrektor (imię i nazwisko).
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor.

#### **§ 16**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

#### **§ 17**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców dostęp do dziennika elektronicznego w celu komunikowania się z pozostałymi rodzicami oraz w miarę potrzeby miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.



### § 18

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) 3-osobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru Opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

### § 19

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmują zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna:
  - 1) Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
    - a) zarządzenia – w dzienniku elektronicznym;
    - b) zebrania Rady Pedagogicznej;
    - c) zebrania zespołów zadaniowych;
    - d) dokumentacja szkolna:
      - ✓ protokoły;
      - ✓ plan pracy;
      - ✓ księga zastępstw w wersji elektronicznej;
      - ✓ elektroniczny rejestr wycieczek;
      - ✓ elektroniczny rejestr wyjść grupowych.
  - 2) Dyrektor – Rada Rodziców:
    - a) tablice informacyjne;
    - b) zebrania z rodzicami;
    - c) zebrania Rady Rodziców;
    - d) ogłoszenia i wiadomości w dzienniku elektronicznym;
    - e) sekretariat;
    - f) strona internetowa.



- 3) Dyrektor – Samorząd Uczniowski:
  - a) apele;
  - b) zebrania Samorządu Uczniowskiego;
  - c) tablice informacyjne;
  - d) ogłoszenia i wiadomości w dzienniku elektronicznym.
6. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## § 20

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

## § 21

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, w terminie do 30 września każdego roku, publikuje na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Odstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynające się przed 1 godziną lekcyjną oznaczona się jako lekcja „Ø”.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
- 6a. Szkoła prowadzi elektroniczny rejestr wyjść grupowych i wycieczek szkolnych.
  - 1) W rejestrze wyjść grupowych karta wyjścia zawiera:
    - a) datę;
    - b) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki;
    - c) cel lub program wyjścia;
    - d) miejsce i godzinę powrotu;



- e) imiona i nazwiska opiekunów;
- f) liczbę wychowanków;
- g) podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.
- 2) W rejestrze wycieczek karta wycieczki zawiera:
  - a) datę;
  - b) nazwę miasta, trasę wycieczki;
  - c) cel wycieczki;
  - d) termin;
  - e) numer telefonu kierownika wycieczki;
  - f) środek transportu;
  - g) imiona i nazwiska uczestników – uczniów, kierownika, opiekunów;
  - h) program wycieczki;
  - i) podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek lub formie wyjazdowej zielonej szkoły, białej szkoły, biwaków. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę niełączenia klas z różnych etapów edukacyjnych.
11. W szkole, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela.

## § 22

1. Lekcje, zajęcia edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze odbywają się w klasopracowniach.
2. W klasopracowniach szkolnych, w których odbywają się zajęcia stosowane są przepisy BHP.
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów w trakcie zajęć bez ciągłego nadzoru nauczyciela.
4. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.
5. Szczegółowa organizacja każdej klasopracowni jest dostępna w postaci regulaminu porządkowego wywieszonoego w widocznym i ogólnodostępnym miejscu.
6. Z regulaminem, o którym mowa w ust. 5 są zapoznawani wszyscy uczniowie korzystający z danego pomieszczenia.
7. Wskazane jest systematyczne przypominanie uczniom regulaminów, o których jest mowa w ust. 5.
8. Nauczyciel każdorazowo zapisuje w dzienniku elektronicznym fakt zapoznania, przypomnienia regulaminu, o którym mowa w ust. 5.



### § 22a

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym wprowadza się formę nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z:
  - 1) 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.
2. Zajęcia zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych w placówce.
3. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
4. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
5. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania we wszystkich jednostkach objętych działaniami edukacyjno-wychowawczymi w SOSW.
6. Tygodniowy zakres treści nauczania znajduje się w terminarzu w dzienniku elektronicznym Librus.
7. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m. in. o:
  - 1) dziennik elektroniczny – Librus Synergia;
  - 2) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 3) platformę Google Meet (do spotkań z online);
  - 4) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy;
  - 6) inne wskazane przez nauczyciela (szczegóły w regulaminie nauczania zdalnego).
8. W przypadku wprowadzenia w placówce nauczania hybrydowego regulamin pracy zdalnej dotyczy uczniów objętych nauczaniem zdalnym, natomiast uczniowie przebywający w szkole są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy szkoły.
9. Obecność uczniów na zajęciach potwierdza nauczyciel prowadzący te zajęcia zaznaczeniem odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym na podstawie:
  - 1) Audiowizualnego kontaktu z uczniem podczas zajęć online;
  - 2) Opcjonalnie (przy braku możliwości korzystania z mikrofonu i kamerki) na podstawie rozmowy przez platformę Google Meet (na czacie);
  - 3) W przypadku braku dostępu do Internetu uczeń otrzymuje usprawiedliwioną nieobecność, natomiast ma prawo do korzystania z lekcji w formie ustalonej wcześniej przez nauczyciela i rodzica.
10. Szczegółowe zapisy dotyczące nauczania zdalnego znajdują się w regulaminie nauczania zdalnego.



### § 23

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły, z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych;
  - 5) organizację pracy pomocy nauczycieli;
  - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy;
  - 8) organizację wydawania obiadów;
  - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W szkole zajęcia realizowane są w klasopracowniach, sali gimnastycznej.
5. W szkole pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczycieli dyżurujących.

### § 24

Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez stymulowanie aktywności i kreatywności;

- 1) budowanie wiary we własne możliwości;
- 2) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
- 3) Uczniowie mają możliwość:
  - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i zawodów;
  - c) udziału w projektach edukacyjnych;
  - d) udziału w innowacjach pedagogicznych;
  - e) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych.

### § 25

1. W szkole prowadzi się zajęcia rewalidacyjne.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując jednak ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, organizuje się według zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, bądź zaleceń lekarza specjalisty, po dokładnym przeanalizowaniu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów przez zespoły ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.



5. Przydział zajęć rewalidacyjnych jest uzależniony od możliwości kadrowych szkoły.
6. Udział w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.

## § 26

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## § 27

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;





- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## § 28

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego, oprócz ferii letnich i zimowych, od poniedziałku do piątku.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców ;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;



- 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela odpowiada liczbie uczniów, którą określają standardy liczby uczniów w tych klasach.
7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera;
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
9. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
10. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w klasopracowniach, czytelni, sali gimnastycznej, „Orliku”.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką nauczyciela świetlicy.
12. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
13. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
14. Uczniowie są odbierani ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
15. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
16. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel świetlicy, a zatwierdza Dyrektor.

## § 29

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie śniadań, obiadów dwudaniowych i kolacji z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne dla wszystkich stołujących.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków regulują odrębne przepisy.
7. Stołówka jest czynna:
  - 1) od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.00 do 19.00;



2) w piątek w godzinach od 7.00 do 15.00.

### § 30

1. W Placówce funkcjonuje internat.
2. Podstawową formą organizacyjną pracy w internacie jest grupa wychowawcza.
3. Liczba wychowanków w grupie odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkolnym.
4. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
5. Grupa wychowawcza opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
6. Pracę w internacie regulują dokumenty:
  - 1) Regulamin grup wychowawczych;
  - 2) *Uchylony*;
  - 3) Procedura pełnienia opieki nad wychowankami w porze nocnej.
7. Praca wychowawcza i opiekuńcza internatu oparta jest na obowiązujących przepisach oświatowych, dokumentach placówki.
8. Tygodniowy rozkład zajęć wychowawców jest dostosowany do potrzeb grup wychowawczych i przedstawiony w harmonogramie pracy wychowawczej na dany rok szkolny.
9. Ze względu na rozmieszczenie grup wychowawczych oraz występujące szczególne trudności wychowawcze, w godzinach nocnych od poniedziałku do piątku organizowana jest nocna opieka pedagogiczna w godzinach 22.00–6.00. Pełni ją wychowawca internatu.
10. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca internatu.
11. O przydziale miejsca w grupie wychowawczej decyduje Kierownik.
12. Zakwaterowania wychowanków w pokojach dokonują wychowawcy grup.
13. Przeniesienia wychowanka do innego pokoju dokonać może Kierownik i wychowawca grupy.
14. Bezpośredni nadzór nad grupami wychowawczymi sprawuje Dyrektor przy udziale Kierownika internatu.
15. W internacie mieszkają wyłącznie wychowankowie.
16. Zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy.
17. Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu i odpowiada za realizację celów internatu, jakoś wykonania zadań internatu.
18. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, w tym zakresie w szczególności:
  - 1) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przydziela zadania wychowawcom internatu;
  - 3) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
  - 4) prowadzi dokumentację internatu, w tym ustala zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych;
  - 5) sporządza roczny program działań wychowawczo-opiekuńczych internatu;
  - 6) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
  - 7) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków;



- 8) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
- 9) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu;
- 10) pełni nadzór nad działalnością internatu.

### § 31

1. W Placówce funkcjonuje Punkt Konsultacyjno-Doradczy przeznaczony dla uczniów oraz dzieci, młodzieży i osób dorosłych z autyzmem i pokrewnymi dysfunkcjami rozwojowymi nie będących uczniami szkoły, a także ich rodzin.
2. Punkt Konsultacyjno-Doradczy jest czynny przez cały rok z wyłączeniem wakacji i ferii szkolnych oraz dni świątecznych.
3. Przyjęcia w Punkcie Konsultacyjno-Doradczym odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub osobistym.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i pracownicy szkoły

### § 32

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) logopeda;
  - 6) bibliotekarz;
  - 7) nauczyciel świetlicy;
  - 8) doradca zawodowy.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Kierownik internatu;
  - 3) *Uchylony*.

### § 33

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.



2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami klasowymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku Szkoły Branżowej I stopnia również z zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
8. Dyrektor spośród zatrudnionych nauczycieli może tworzyć zespoły zadaniowe, w których wskazuje lidera zespołu i jego zastępcę.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 pracują w oparciu o plan pracy danego zespołu opracowywany na dany rok szkolny. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
10. Dopuszcza się możliwość tworzenia doraźnych zespołów

### § 34

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.



3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić rodziców ucznia i podjąć wspólne kroki zaradcze w następujących przypadkach:
  - 1) nadmiernej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w szkole;
  - 2) nadużywania alkoholu, palenia tytoniu lub używania środków odurzających;
  - 3) łamania norm społecznego współżycia i naruszania obowiązujących w placówce regulaminów i zarządzeń;
  - 4) zawiadomienia szkoły o popełnionym przez ucznia wykroczeniu lub przestępstwie;
  - 5) ukarania karą porządkową na prośbę innego nauczyciela;
  - 6) stwierdzenia pogorszenia stanu zdrowia;
  - 7) złych ocen bieżących.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### § 35

Nauczyciel świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom oddanym pod jego opiekę przez rodziców;
- 2) organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej;
- 3) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów mających problemy z nauką;
- 4) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność;
- 9) troszczy się o przestrzeganie zasad BHP;



10) respektowanie i wdrażanie zarządzeń Dyrektora.

### § 36

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Placówki;
- 3) udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, 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, wychowawców internatu i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 37

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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, wychowawców internatu i specjalistów wymienionych w § 7 ust. 3 pkt 3a, 3b, 3d, w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,



predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 38

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) *uchylony*;
  - 2) *uchylony*;
  - 3) prowadzenie zajęć mających na celu rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) *uchylony*;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców internatu i innych specjalistów wymienionych w § 7 ust. 3 pkt 3a, 3b, 3c, w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### § 39

*Uchylony*

### § 40

1. Bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;





- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - e) selekcjonowanie zbiorów;
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

#### § 41

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
- 2a. Zakres zadań pomocy nauczyciela:
  - 1) pomoc uczniom w wykonywaniu czynności samoobsługowych, higienicznych m. in.:
    - a) korzystanie z toalety (wyjścia poza salę zajęć lub salę lekcyjną);
    - b) pomaganie przy ubieraniu się;
    - c) pomaganie w trakcie spożywania posiłków;
  - 2) współdziałanie z nauczycielem i praca pod jego kierunkiem;
  - 3) aktywne uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu oraz prowadzeniu;
  - 4) opieka nad dziećmi, uczniami w trakcie przebywania poza salą zajęć, klasą;
  - 5) opieka nad uczniami w czasie przygotowań do wyjścia poza teren SOSW;
  - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 7) Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

#### § 42

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.



## **Rozdział 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 43**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznej i rocznej klasyfikacji wynikającej z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
2. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu/zebraniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### **§ 44**

Ocenianie ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
- 2) uwzględnianiu pracowitości, aktywności ucznia i jego uczęszczanie na zajęcia;
- 3) uwzględnianiu przygotowania ucznia do zajęć;
- 4) motywowaniu ucznia do dalszej pracy;
- 5) formułowaniu oceny przez nauczyciela;
- 6) informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 7) dostarczeniu rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
- 8) umożliwieniu nauczycielom kontroli założeń indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i jego modyfikację.

#### **§ 45**

1. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje bezpośrednio do elektronicznego systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce, zwanego dalej dziennikiem elektronicznym.
2. W szkole przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną uczniów i klasyfikację końcoworoczną.
3. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia. W przypadku, gdy ferie zimowe przypadają po pierwszej dekadzie stycznia o terminie zakończenia I półrocza decyduje Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

#### **§ 46**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę.



3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie 2 dni od daty jej skierowania.
5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
6. Motywowanie ucznia do nauki i pracy następuje poprzez wzmacnianie pozytywne, nawet niewielkich postępów w nauce, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

#### § 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania wynika z ocen wystawionych danemu uczniowi przez:
  - 1) wszystkich kolegów oraz samoocenę (w przypadku rozbieżności decyduje ocena klasy); fakt odbycia takich konsultacji powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym danej klasy jako temat lekcji wychowawczej;
  - 2) wszystkich uczących nauczycieli, wychowawców internatu (nauczyciele, wystawiając propozycje ocen z zachowania dla uczniów ze swojego przedmiotu, powinni uwzględnić: stosunek do przedmiotu, kulturę osobistą oraz uwagi);
  - 3) wychowawcę klasy (udział w pracach na rzecz klasy, grup wychowawczych, szkoły, udział w konkursach), obserwacji, dziennika (frekwencja).
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.



5. Przy ocenie opisowej zachowania należy brać pod uwagę:
- 1) tolerancję wobec przekonań drugiego człowieka (wyznaniowych, narodowościowych);
  - 2) poszanowanie symboli narodowych;
  - 3) kulturę zachowania w miejscach publicznych;
  - 4) przestrzeganie form grzecznościowych;
  - 5) dbałość o mienie indywidualne i społeczne;
  - 6) wrażliwość emocjonalną na sprawy innych ludzi oraz życzliwość, uczynność, koleżeńskość;
  - 7) dążenie dziecka do nabywania wartościowych cech charakteru, jak: pracowitość, oszczędność, wytrwałość, odwaga, prawdomówność, odpowiedzialność, samodzielność;
  - 8) właściwy stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 9) wzajemna pomoc i życzliwość podczas nauki i zabawy;
  - 10) stosunek do ludzi starszych;
  - 11) odpowiedzialność za wykonanie powierzonego zadania;
  - 12) udział w życiu szkoły i klasy;
  - 13) przyznawanie się do własnych błędów i niedociągnięć;
  - 14) udział w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły;
  - 15) frekwencja na lekcjach (uczeń nie może bez usprawiedliwienia opuszczać zajęć);
  - 16) przestrzeganie przepisów BHP;
  - 17) punktualne przychodzenie na zajęcia;
  - 18) chęci zdobywania i poszerzania wiedzy.

#### § 48

1. W szkole w ocenianiu bieżącym oceny bieżące są ocenami opisowymi przedstawionymi symbolami cyfrowymi wg skali ocen:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 1a. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. Znaków tych nie stosujemy w przypadku oceny celującej i niedostatecznej.
2. Oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Śródroczna ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,



z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed feriami zimowymi.
8. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych ocenach śródrocznych w terminie 14 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### **§ 49**

1. Końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Końcoworoczna ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż 14 dni przed oficjalnym zakończeniem roku szkolnego.
7. Szczegółowe zasady klasyfikacji końcoworocznej oraz otrzymania promocji do klasy programowo wyższej przedstawiają odrębne przepisy.

#### **§ 50**

1. Uczniowi można przedłużyć okres nauki w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego:
  - 1) o 2 lata – w przypadku, gdy temu uczniowi nie przedłużano okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
  - 2) o 1 rok - w przypadku, gdy temu uczniowi przedłużano okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zgody rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
3. Decyzję, o której mowa w ust. 1 podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

#### **§ 51**

1. Rodzice informowani są o ocenach bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zachowaniu ucznia:



- 1) w czasie zebrań z rodzicami;
  - 2) na prośbę ucznia, rodzica poprzez wydrukowanie ocen z dziennika elektronicznego;
  - 3) podczas rozmów indywidualnych po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
2. Rodzice są zobowiązani uczęszczać na zebrania organizowane przez Dyrektora i wychowawcę klasy.
  3. Rodzice mają obowiązek stawić się w szkole na indywidualną prośbę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora, w wyznaczonym i uzgodnionym z rodzicami terminie.

## § 52

O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## Rozdział 7 Uczeń Szkoły

### § 53

Uczeń zobowiązany jest w miarę swoich możliwości psychofizycznych:

- 1) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych przewidzianych tygodniowym planem;
- 2) przynosić na lekcje zeszyty przedmiotowe, zapisywać w nich wskazane przez nauczyciela treści, dbać o estetykę zeszytów;
- 3) odrabiać zadane przez nauczyciela prace domowe;
- 4) zachować dyscyplinę w czasie lekcji: nie rozmawiać z kolegami, nie rozpraszać ich uwagi, wykonywać polecenia nauczyciela.

### § 54

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałę ustną Dyrektora;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagrodę rzeczową;
  - 7) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wzorowa obecność na zajęciach;
  - 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Do każdej przyznanej dla ucznia nagrody, zainteresowany uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od



nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje danemu uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, a przy rozpatrywaniu pisemnego zastrzeżenia może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### § 55

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz za naruszenie obowiązków szkolnych.
2. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie ustne Dyrektora;
  - 3) upomnienie pisemne Dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 4) nagana Dyrektora szkoły;
  - 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy – o ile jest taka możliwość;
  - 6) zawieszeniem w prawach wychowanka internatu – o ile jest wychowankiem;
  - 7) przeniesieniem do innej szkoły;
  - 8) skreśleniem z listy uczniów - w przypadku ucznia, który ukończył 18 r.ż.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły oraz uczniowie.
4. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora w formie pisemnej w ciągu 7 dni od jej nałożenia. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
5. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadku rażącego i powtarzającego się nieprzestrzegania przez ucznia Statutu, Regulaminu internatu oraz Kodeksu ucznia, Rada Pedagogiczna na wniosek jednego jej członka, może podjąć uchwałę o zawieszeniu ucznia w prawach udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz lub skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów lub listy wychowanków internatu.

### § 55a

1. Możliwe do stosowania przez Dyrektora Szkoły środki wychowawcze:
  - 1) Pouczenie;
  - 2) Ostrzeżenie ustne;
  - 3) Ostrzeżenie na piśmie;
  - 4) Przeproszenie pokrzywdzonego;
  - 5) Przywrócenie stanu poprzedniego (usunięcie skutków naruszenia);
  - 6) Wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły.
2. Środki wychowawcze, o których jest mowa w ust. 1, będą mogły być wymierzone w przypadku, gdy nieletni uczeń:
  - 1) wykazuje przejawy demoralizacji;



- 2) dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
3. Do zastosowania kary niezbędne będzie uzyskanie zgody:
  - 1) rodziców albo opiekuna nieletniego;
  - 2) samego nieletniego.W tym sensie kary nie będą przymusowe. Staną się one egzekwowalne dopiero po uzyskaniu tych zgód i ich wymierzeniu.
4. W przypadku braku takiej zgody dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

### § 56

Skreślenie ucznia, który ukończył 18 rok życia może nastąpić w przypadku:

- 1) powtarzającego się wykroczenia karnego uprzednio naganą w formie pisemnej;
- 2) spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły, na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 3) zażywania, posiadania i rozprowadzania środków odurzających;
- 4) stosowania i organizowania aktów przemocy;
- 5) uczestniczenia w działalności przestępczej;
- 6) nieprzestrzegania statutu szkoły;
- 7) nieprzestrzegania norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) nieusprawiedliwionego opuszczenia powyżej 50% godzin lekcyjnych w przeciągu miesiąca;
- 9) rezygnacji ucznia pełnoletniego z nauki w szkole.

### § 57

Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów ucznia pełnoletniego:

- 1) skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów, o skreślenie ucznia wnioskuje Rada Pedagogiczna;
- 2) wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców z informacją o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły;
- 3) Dyrektor poddaje pod głosowanie Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 4) Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii o skreśleniu ucznia z listy uczniów po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy danego ucznia;
- 5) Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca dla Dyrektora;
- 6) Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy.

### § 58

O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor do Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 55 ust. 2 p. 1–6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.





### § 59

Rodzic ucznia, bądź uczeń pełnoletni mają obowiązek napisać oświadczenie uzasadniające nieobecność na zajęciach lekcyjnych w określonym terminie i formie.

- 1) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych trwającej do 3 dni w terminie do 7 dni od momentu jej zakończenia dokonuje u wychowawcy klasy.
- 2) Nieobecność dłuższą, trwającą ponad 3 dni, zgłasza telefonicznie lub osobiście rodzic ucznia, bądź uczeń pełnoletni w sekretariacie placówki, bądź w dzienniku elektronicznym.

### § 60

1. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz noszenie stosownego stroju.
2. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy (nie dotyczy w przypadku choroby ucznia) oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
3. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
  - 1) uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki;
  - 2) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
  - 3) w stosunku do kolegów i koleżanek: nie ubliża, nie znieważa, nie poniża;
  - 4) reaguje na przejawy brutalności;
  - 5) stosuje formy grzecznościowe;
  - 6) swoją właściwą postawą wpływa na zachowanie innych uczniów.
4. W trakcie egzaminów zewnętrznych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) koszula - biała, odcienie niebieskiego;
  - 2) spodnie, spódnica, sukienka – czarne, odcienie niebieskiego.

### § 61

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Ośrodka:

- 1) Uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
- 2) Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.
- 3) Ładowanie telefonu w Placówce jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela, w miejscu przez niego wskazanym i pod jego nadzorem.
- 4) W uzasadnionych przypadkach Placówka zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat.
- 5) Uczeń może korzystać na terenie Ośrodka z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz po zakończonych zajęciach dydaktycznych.
- 6) Podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszelkich funkcji jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek). W trakcie lekcji, zajęć telefon ucznia jest wyłączony/wyciszony i schowany.



- 7) W Placówce obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
  - a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
  - b) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;
  - c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
- 8) Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
  - a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
  - b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
  - c) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
  - d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
- 9) Dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia
- 10) Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach
- 11) *Uchylony;*
- 12) *Uchylony;*
- 13) *Uchylony;*
- 14) *Uchylony.*

## § 62

1. W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w trakcie lekcji (bez zgody nauczyciela) uczeń otrzymuje wg kolejności:
  - 1) upomnienie nauczyciela;
  - 2) uwagę nauczyciela;
  - 3) uwagę Dyrektora;
  - 4) wezwany do szkoły zostaje rodzic ucznia.
2. Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca klasy lub Dyrektor/Wicedyrektor wzywa rodziców, a jeśli działania się powtarzają powiadamia odpowiednie organy lub odpowiednie służby.

## § 63

W szkole uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie organizuje się następujące formy opieki i pomocy:

- 1) w przypadku ciąży uczennicy:
  - a) jeżeli w szkole przebywa uczennica będąca w ciąży, szkoła zapewnia jej w okresie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa;
  - b) o stanie ciąży małoletniej uczennicy Dyrektor powiadamia, stosownie do sytuacji prawnej, jej rodziców lub sąd;



- c) ciąża i macierzyństwo uczennicy nie wyklucza jej dalszej nauki w szkole;
  - d) ciąża małoletniej nie może być powodem odmowy wydania skierowania i przyjęcia do szkoły.
- 2) zapewnienie obiadów finansowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej i z pozyskiwanych z funduszy od sponsorów;
  - 3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
  - 4) pozyskiwanie sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 64**

- 1. Szkoła w codziennej pracy współdziała z:
  - 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi:
    - a) konsultacje uczniów, rodziców;
    - b) udział w organizowanych szkoleniach, warsztatach;
    - c) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
    - d) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
  - 2) Instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
    - a) Centrum Pomocy Rodzinie:
      - ✓ wspieranie rodzin zastępczych, których dzieci są uczniami szkoły;
      - ✓ udział w organizowanych szkoleniach, konferencjach;
      - ✓ konsultacje z psychologiem, prawnikiem, pracownikiem socjalnym, psychologiem.
    - b) Ośrodki Pomocy Społecznej:
      - ✓ dofinansowanie dożywiania;
      - ✓ pomoc materialna dla rodziny ucznia lub samego ucznia;
      - ✓ współpraca z asystentami rodzin oraz pracownikami socjalnymi.

#### **§ 65**

- 1. Współpraca rodziców z organami szkoły jest niezbędna dla zapewnienia warunków uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów.
- 2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
- 3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
- 4. Rodzice mają prawo:
  - 1) współuczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych wynikających z kalendarza na dany rok szkolny, m.in.:
    - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
    - b) klasowa/grupowa Wigilia;



- c) Pasowanie na ucznia;
- d) Kwiecień miesiącem wiedzy nt. autyzmu;
- e) Apele okolicznościowe.
- 2) współorganizować akcje oddziałowe, szkolne i poza szkolne:
  - a) Kiermasze okolicznościowe;
  - b) Urodziny w klasie;
  - c) Kwiecień miesiącem wiedzy nt. autyzmu;
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Rady Rodziców;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 6) porad psychologa i pedagoga szkolnego;
  - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 9) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania);
  - 10) współtworzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego swojego dziecka;
  - 11) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte ich dziecko.
6. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
  - 4) wspierania procesu nauczania i wychowania;
  - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
  - 6) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
7. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
8. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.

## § 66

*Uchylony.*



## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 67**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły określone w kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości;
    - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się sztandar szkoły.
3. Poczёт Sztandarowy:
  - 1) bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, miasta i kraju;
  - 2) wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
  - 3) w jego skład wchodzi:
    - a) chorąży Pocztu Sztandarowego;
    - b) asysta;
    - c) asysta.
  - 4) Występuje w stroju galowym (koszula – biała, błękitna, granatowa; spodnie, spódnica, sukienka – czarna, granatowa); białe rękawiczki;
  - 5) Insignia: biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w górę.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 68**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 69**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 70**

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej  
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 52

☎ 55 2472321 🌐 [www.soswndg.pl](http://www.soswndg.pl) ✉ [sosw@soswndg.pl](mailto:sosw@soswndg.pl) 📧 ePUAP: /SOSWNDG/SkrytkaESP

**STATUT SZKOŁY PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY IM. IRENY SENDLEROWEJ W NOWYM DWORZE GD.**

---

Statut obowiązuje od 28.11.2023.