

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY  
W ZAMOŚCIU

## **STATUT**

Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Zamościu

Zamość, 1 września 2021 r.

## **Spis treści**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ 2 Uczniowie Szkoły .....	3
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania Szkoły .....	4
ROZDZIAŁ 4 Organy Szkoły .....	5
ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy Szkoły .....	6
ROZDZIAŁ 6 Zadania nauczycieli, zespołów nauczycieli i wychowawcy .....	10
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki ucznia .....	14
ROZDZIAŁ 8 Bezpieczeństwo uczniów .....	18
ROZDZIAŁ 9 Ocenianie uczniów .....	19
ROZDZIAŁ 10 Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	25
ROZDZIAŁ 11 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. ....	26
ROZDZIAŁ 12 Postanowienia końcowe .....	288

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. „Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Zamościu” – zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną, ponadpodstawową – trzyletnią, specjalną, przystosowującą do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną stopniu umiarkowanym lub znacznym, oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Zamościu wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Zamościu zwanego dalej „Ośrodkiem”.

3. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Zamościu pełni funkcję Dyrektora Szkoły.

4. Termin „Dyrektor Szkoły” używany w statucie Szkoły jest równoznaczny z terminem „Dyrektor Ośrodka.”

5. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Zamościu Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zamościu.

6. Siedziba Szkoły mieści się w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Zamościu, ul. Śląska 45 A,22-400 Zamość.

7. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Zamość z siedzibą w Urzędzie Miasta Zamość, ul. Rynek Wielki 13,22-400 Zamość.

8. Organem nadzoru pedagogicznego jest Lubelski Kurator Oświaty.

9. 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”.

10. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy szkoły: Szkoła Przystosowująca do Pracy w Zamościu.

11. Misją Szkoły jest kształcenie, wychowanie oraz zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi, dążenie do ich maksymalnej samodzielności.

## ROZDZIAŁ 2

### Uczniowie

§ 2.1. Do klasy pierwszej Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy w Zamościu przyjmowani są, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/, uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

2. Do Szkoły mogą być przyjmowani za pisemną zgodą organu prowadzącego uczniowie niebędący wychowankami Ośrodka posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kandydata mieszkającego poza Zamościem kieruje do Szkoły Prezydent Miasta Zamość na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/, składany przez nich do starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania.

§3.1. W przypadku przyjęcia ucznia z miasta Zamościa rodzic /opiekun prawny/ lub uczeń pełnoletni przedkłada dokumentację do Dyrektora Szkoły:

- 1) podanie o przyjęcie do Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy;
- 2) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) świadectwo ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej;
- 4) odpis skróconego aktu urodzenia wraz z PESEL;
- 5) zaświadczenie lub oświadczenie o miejscu zamieszkania;
- 6) 1 fotografię.

2. W przypadku przyjęcia ucznia spoza miasta Zamościa dokumentację wymienioną w § 3ust.1 rodzic /opiekun prawny/ przedkłada w Starostwie Powiatowym zgodnie z miejscem zameldowania ucznia na pobyt stały.

3. Starosta przesyła pełną dokumentację wraz z wnioskiem do Prezydenta Miasta Zamość.
4. Uczeń może uczęszczać do Szkoły do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 24 rok życia.
5. Uczniowie Szkoły mogą być wychowankami Ośrodka.

§4.1. Gmina zapewnia uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do Szkoły do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 21 rok życia.

2. Gmina zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną jest niepełnosprawność intelektualna, bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 24 rok życia.

§ 5. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:

- 1) księgę uczniów;
- 2) dziennik lekcyjny;
- 3) dziennik zajęć nauczania indywidualnego;
- 4) dzienniki zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dzienniki z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) arkusz ocen dla każdego ucznia przez okres jego nauki;
- 7) księgi arkuszy ocen;
- 8) protokoły z posiedzeń i uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka.

2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane świadczone są przez tę firmę.

3. Firma oraz pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych odpowiadają za niezawodność systemu, ochronę danych osobowych, tworzenie kopii bezpieczeństwa.

4. Szczegółowe zasady dokumentowania określają odrębne przepisy oświatowe.

5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ 3

### Cele i zadania Szkoły

§ 6. 1. Celem nadrzędnym kształcenia uczniów w Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy jest:

- 1) efektywne przygotowanie uczniów do dorosłości;
- 2) praktyczne przysposobienie do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy.

2. Celami, które wspomagają realizację celów nadrzędnych są:

- 1) utrwalanie i poszerzanie zakresu zdobytej już wiedzy i nabytych umiejętności;
- 2) dalsze rozwijanie i doskonalenie posiadanych kompetencji społecznych;
- 3) rozwijanie zdolności adaptacyjnych w nowych środowiskach;
- 4) kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości.

3. Cele szczegółowe kształcenia uczniów zawarte są w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

4. Zadaniem Szkoły w szczególności jest:

- 1) tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych uczniowi poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań wobec niego na tle jego indywidualnych umiejętności i potrzeb oraz potrzeb jego otoczenia;
- 2) tworzenie warunków i sytuacji niezbędnych do:
  - a) zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wzmocnienia poczucia autonomii i odpowiedzialności,
  - b) kształtowania bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań,

- c) doskonalenia umiejętności samoobsługowych, rozwijania umiejętności funkcjonalnych i zaradności życiowej adekwatnie do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych,
  - d) dalszego rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, prowadzenia rozmowy, odpowiednio do pełnienia ról społecznych, a także umiejętności czytania i pisanie oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu,
  - e) poznawania tradycji i obyczajów lokalnych i narodowych, rozbudzania poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju,
  - f) uczestniczenia ucznia w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych, korzystania z różnych form spędzania czasu wolnego,
  - g) przygotowania do pełnienia ról dorosłej kobiety i mężczyzny, poszerzenia wiedzy o seksualności człowieka, ochrony swojej intymności i poszanowania intymności innych,
  - h) zapoznania uczniów z prawami człowieka, w tym prawami osób niepełnosprawnych,
  - i) podejmowania przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji,
  - j) poznawania otoczenia, obiektów, instytucji, w tym udzielających wsparcia osobom niepełnosprawnym, z których uczeń będzie korzystał w przyszłości, przygotowanie go do załatwiania różnych osobistych spraw,
  - k) przygotowania do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego, pełnienia różnych ról społecznych;
- 3) przygotowanie do podejmowania różnych form pracy w przyszłości:
- a) wsparcie uczniów poprzez organizację zajęć z doradcą zawodowym,
  - b) pomoc uczniowi w zidentyfikowaniu jego zainteresowań zawodowych, indywidualnych preferencji niezbędnych do podejmowania decyzji o wyborze pracy,
  - c) wspieranie ucznia w podnoszeniu poziomu wiadomości i umiejętności potrzebnych w pracy,
  - d) pomoc w wyborze odpowiedniej pracy oraz w rozwijaniu zdolności i umiejętności do wykonywania tej pracy,
  - e) tworzenie warunków do poznania różnych czynności pracy i stanowisk pracy,
  - f) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy i przygotowanie do poruszania się po tym rynku,
  - g) nawiązanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i instytucjami promującymi aktywizację społeczną i zawodową,
  - h) organizowanie wizyt studyjnych w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych na terenie regionu,
  - i) nawiązywanie kontaktu z pracodawcami, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane bądź mogliby po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie;
  - j) współdziałanie z rodzinami uczniów celem zwiększenia efektywności podejmowanych działań.

5. Realizacja wyżej wymienionych celów i zadań odbywa się we współpracy z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami /prawnymi opiekunami/ oraz innymi placówkami, w tym z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## ROZDZIAŁ 4

### Organy Szkoły

§ 7.1. Organami Szkoły Specjalnej Przystosobiającej do Pracy są organy Ośrodka:

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

2. Kompetencje organów oraz zasady ich współdziałania określone są w Rozdziale 4 Statutu Ośrodka.

## ROZDZIAŁ 5

### Organizacja pracy Szkoły

§ 8.1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy określa arkusz organizacji wspólny dla wszystkich jednostek Ośrodka.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ustala się tygodniowy rozkład zajęć dla uczniów Szkoły.

§ 9.1. W Szkole są realizowane:

- 1) zajęcia edukacyjne:
  - a) funkcjonowanie osobiste i społeczne,
  - b) zajęcia rozwijające komunikowanie się,
  - c) zajęcia kształtujące kreatywność,
  - d) przysposobienie do pracy,
  - e) wychowanie fizyczne,
  - f) etyka,
  - g) religia;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;
- 3) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

2. Wybrane za zgodą rodziców /prawnych opiekunów/ lub pełnoletnich uczniów obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, które realizowane są w:

- 1) formie do wyboru:
  - a) zajęcia sportowe,
  - b) zajęcia rekreacyjno – zdrowotne,
  - c) zajęcia taneczne,
  - d) zajęcia aktywnej turystyki;
- 2) formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

3. W indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych uwzględnia się różne formy zajęć rewalidacyjnych w zależności od poziomu rozwoju psychofizycznego ucznia, jego potrzeb i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Szkoła zapewnia realizację celów dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych, rewalidacyjnych oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przystosabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
- 3) program przysposobienia do pracy;
- 4) własne programy zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.

§ 10.1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 8.

3. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 4.

4. Liczba uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 6.

§11.1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej przystosabiającej do pracy, są organizowane w oddziałach.

2. Dopuszcza się organizowanie zajęć edukacyjnych w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

3. Zajęcia edukacyjne przysposobienia do pracy mogą być realizowane również na terenie innych jednostek organizacyjnych m.in. centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla oddziału łącznego tygodniowego czasu zajęć.

7. Czas zajęć specjalistycznych z uczniem wynosi 45 minut (m.in. zajęcia o charakterze terapeutycznym, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu).

8. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

9. W czasie przerw opiekę pełni dyżurujący nauczyciel – zgodnie z harmonogramem dyżurów. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

10. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie do zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 3) sale do zajęć wychowania fizycznego;
- 4) siłownię wewnętrzną;
- 5) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 6) sale do zajęć rewalidacyjnych;
- 7) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego;
- 8) bibliotekę;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) szatnię;
- 11) salę do wydawania obiadów;
- 12) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 13) boisko wielofunkcyjne;
- 14) siłownię zewnętrzną;
- 15) boisko do siatkówki plażowej;
- 16) plac zabaw.

11. W każdej pracowni do zajęć przysposobienia do pracy powinny znajdować się:

- 1) regulamin pracowni zawierający m.in. zasady bhp obowiązujące w danej pracowni;
- 2) instrukcje obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu pracowni;
- 3) spis wyposażenia.

**§ 12. 1.** Uczniowie Szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej, która służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły;
- 2) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

2. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki;
- 2) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie pracy nauczyciela bibliotekarza, zatrudnionego na pełnym etacie, w wymiarze 30 godzin tygodniowo;
- 3) zbiory udostępniane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 4) biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, multimedialne) oraz dokumenty wewnątrzszkolne.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez powołanie zajęć bibliotecznych, uczestniczenie w wydarzeniach promujących czytelnictwo,

- 2) nauczycielami i innymi pracownikami w zakresie:
    - a) pomocy w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - b) udostępniania księgozbioru wg zasad określonych w Regulaminie Biblioteki,
    - c) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 3) rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie udostępniania księgozbioru wg zasad określonych w Regulaminie Biblioteki,
  - 4) innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie:
    - a) propagowania czytelnictwa poprzez uczestniczenie i organizowanie akcji promujących książkę,
    - b) zapraszania pracowników innych bibliotek na zajęcia biblioteczne oraz akademie szkolne,
    - c) organizowania wycieczek do innych typów bibliotek oraz ośrodków kultury, celem zapoznania z działalnością tych placówek,
    - d) prowadzenia wypożyczania międzybibliotecznego książek i audiobooków,
5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
- 1) stwarzanie warunków do utrwalania, pogłębiania oraz zdobywania przez uczniów nowych wiadomości:
    - a) zaopatrywanie uczniów w podręczniki szkolne, udostępnianie książek, innych źródeł informacji uczniom i nauczycielom,
    - b) przysposabianie uczniów do samokształcenia, poprzez rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji – organizowanie zajęć dla uczniów w ramach godzin pracy bibliotekarza,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz rozbudzenie u uczniów nawyku czytania:
    - a) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej, prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i lekcji bibliotecznych wg planu pracy bibliotekarza,
    - b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 3) współpraca z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4) udzielanie pomocy w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i realizowaniu programów nauczania;
  - 5) gromadzenie zbiorów, ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, a także okresowego podsumowania pracy biblioteki;
  - 7) dokonywanie analizy stanu czytelnictwa uczniów;
  - 8) ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
  - 9) korzystanie z programu MOL NET+ do obsługi biblioteki szkolnej;
  - 10) prowadzenie dziennika zajęć biblioteki;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb placówki.

6. Organizację biblioteki szkolnej określono w Regulaminie Biblioteki.

**§ 13.** 1. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów o charakterze socjalnym.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne – jeśli uczeń znajduje się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 2) zasiłek szkolny – jeśli uczeń znajduje się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego:
    - a) śmierć rodziców lub opiekunów prawnych wspólnie zamieszkujących,
    - b) ciężki wypadek ucznia, powodujący uszczerbek na zdrowiu,
    - c) nagła lub nieuleczalna choroba ucznia lub rodzica,
    - d) klęska żywiołowa,
    - e) pożar, włamanie lub zalanie mieszkania,
    - f) utrata pracy przez rodziców,
    - g) inne okoliczności powodujące przejściowo trudną sytuację ucznia i utrudniające naukę.
3. Zasiłek szkolny przyznawany jest na wniosek lub z urzędu, wniosek o przyznanie zasiłku mogą złożyć:
- 1) rodzice;
  - 2) inni przedstawiciele ustawowi ucznia;
  - 3) pełnoletni uczeń;



- 4) Dyrektor Szkoły.
4. Formy udzielania zasiłku szkolnego:
  - 1) świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym;
  - 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym.
5. Pomoc materialna o charakterze socjalnym udzielana jest na podstawie regulaminów opracowanych przez terytorialne jednostki samorządowe – radę gminy, radę miasta – właściwe uczniom ze względu na miejsce ich stałego pobytu.
6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do 15 września danego roku.

**§ 14. 1.** Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym.

2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za osiągnięcia sportowe.

3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. O przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.

5. Stypendium za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.

6. Wniosek o przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która opiniuje wniosek i przekazuje go Dyrektorowi.

7. Wysokość stypendium ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Dyrektor przyznaje stypendium za osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.

**§ 15.** Uczniowie Szkoły otrzymują pomoc materialną w formie dofinansowania zakupu podręczników kształcenia ogólnego oraz materiałów edukacyjnych.

**§ 16.** Uczniowie Szkoły mogą korzystać ze zorganizowanego punktu wydawania obiadów.

**§ 17. 1.** Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Organizację profilaktycznej opieki zdrowotnej nad młodzieżą regulują resortowe Ustawy, Rozporządzenia i postanowienia Narodowego Funduszu Zdrowia.

3. Pielęgniarka udziela pomocy przedlekarskiej w przypadkach nagłych zachorowań, urazów i zatruc.

4. Pielęgniarka sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

5. Pielęgniarka powiadamia rodziców /prawnych opiekunów ucznia o:

- 1) terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 2) prowadzi dokumentację medyczną uczniów (wg przepisów o dokumentacji medycznej) przez okres pobierania przez nich nauki w Szkole.

**§ 18.1.** Szkoła traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Współdziałanie Szkoły z rodzicami dotyczy:

- 1) udziału rodziców w organizowaniu procesu dydaktycznego i wychowawczo –profilaktycznego;
- 2) dążenia do ujednoczenia oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły i środowiska rodzinnego;
- 3) współdziałania w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;
- 4) przekazywania wiedzy na temat funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 5) poznawania oczekiwań rodziców wobec Szkoły;
- 6) podnoszenia świadomości edukacyjnej rodziców, poprzez udział w warsztatach, spotkaniach organizowanych jako odpowiedź na zgłaszane potrzeby, zainteresowania;
- 7) tworzenia partnerskich relacji pomiędzy rodzicami, a Szkołą, budowania wspólnej przyjaznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi ucznia;

- 8) przekazywania wychowawcy ważnych informacji dotyczących zdrowia i zapewnienia bezpieczeństwa ich dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji;
  - 9) współpracy wg potrzeb z pielęgniarką szkolną w sprawach zdrowia ich dziecka;
  - 10) udziału rodziców w różnych formach aktywności na rzecz Szkoły, m.in. pracę w Radzie Rodziców, pracę na rzecz Szkoły w formie wolontariatu, organizowanie różnych form pomocy innym uczniom;
  - 11) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły;
  - 12) upowszechniania działalności rodziców na rzecz Szkoły i ich nagradzania.
3. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wychowawca oddziału.
4. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania z rodzicami-wywiadówki;
  - 2) spotkania z rodzicami organizowane z okazji uroczystości i imprez klasowych, ogólnoszkolnych i środowiskowych;
  - 3) zebrania trójki klasowej lub Rady Rodziców najczęściej przy organizacji różnego rodzaju imprez klasowych czy szkolnych;
  - 4) wspólna organizacja wycieczek;
  - 5) zebrania zespołów klasowych nauczycieli i specjalistów z rodzicami przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 6) indywidualne spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 7) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami w Szkole, rozmowy telefoniczne, e- maile, strona internetowa Ośrodka.
5. Narzędzia wykorzystywane do współpracy z rodzicami:
- 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) zeszyt korespondencji służący przekazywaniu bieżących informacji;
  - 3) szkolne tablice informacyjne.

**§ 19.** Szkoła współdziała ze Stowarzyszeniem na Rzecz Integracji z Dziećmi i Młodzieżą Niepełnosprawną „Wszyscy Razem” w zakresie:

- 1) działalności innowacyjnej prowadzonej przez Szkołę;
- 2) poprawy warunków edukacji i rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnych;
- 3) działalności kulturalnej o charakterze integracyjnym;
- 4) propagowania wśród uczniów Szkoły sportu i turystyki;
- 5) propagowania wśród uczniów działalności społecznej na rzecz innych potrzebujących pomocy;
- 6) działalności informacyjno- szkoleniowej.

## ROZDZIAŁ 6

### Zadania nauczycieli, zespołów nauczycieli i wychowawców

**§ 20.1.** Zadaniem nauczycieli jest w szczególności:

- 1) realizacja treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 2) opracowywanie planu dydaktycznego do prowadzonych zajęć w każdym oddziale.

**§ 21.** 1. Nauczyciele oraz wychowawcy grupy wychowawczej prowadzący zajęcia z danym uczniem tworzą zespół zwany dalej „zespołem”.

3. Zadaniem zespołu jest dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz co najmniej dwa razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

4. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia oraz okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb – zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów;

- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) rodzice ucznia;
  - 4) na wniosek rodzica – inne osoby.
6. Dyrektor Szkoły poprzez wychowawcę klasy zawiadamia pisemnie rodziców ucznia /opiekunów prawnych/ albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program opracowuje się:
  - 1) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 2) z uwzględnieniem wniosków sformułowanych na jej podstawie, zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 4) program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego albo 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Program określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania rewalidacyjne nauczycieli, specjalistów i wychowawców grupy wychowawczej prowadzących zajęcia z wychowankiem w Ośrodku ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, oraz inne zajęcia m.in. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, wychowawców grup wychowawczych z rodzicami ucznia w realizacji zadań:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) zapewnienia odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
    - c) zapewnienia zajęć specjalistycznych, organizowanych dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wspomagających rozwój uczniów i efektywność uczenia się,
    - d) innych odpowiednich zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych,
    - e) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
    - f) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 7) w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

9. Zespół dokonując okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia ocenę efektywności programu i dokonuje w miarę potrzeb jego modyfikacji.

10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu edukacyjno – terapeutycznego i oceny wielospecjalistycznej (za potwierdzeniem odbioru na oryginale).

**§ 22.1.** Zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Program zawiera treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów oraz treści i działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na jeden rok szkolny.

4. Program uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Wychowawca klasy, w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny, opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy wychowawczo-profilaktycznej, dostosowując jego treści do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów danej klasy.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji na zakończenie każdego roku szkolnego.

**§23.1.** W Szkole funkcjonują zespoły nauczycieli:

1) klasowe;

2) zajęć edukacyjnych;

3) wychowawcze;

4) zadaniowe.

2. Zespół klasowy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danym oddziale.

1) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy;

2) zadaniem zespołu klasowego jest w szczególności:

a) ustalenie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

b) opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz treści indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,

c) wspólne realizowanie treści zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, w razie potrzeby modyfikowanie jego treści,

d) wypracowywanie indywidualnych metod pracy z uczniem,

e) opracowanie programu przysposobienia do pracy dla danego oddziału.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach Szkoły tworzą zespół nauczycieli zajęć edukacyjnych:

1. pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu;

2. zadaniem zespołu jest w szczególności:

a) opracowanie rocznego planu pracy zespołu z uwzględnieniem organizacji różnych form pracy sprzyjających rozwojowi uczniów m.in. wydarzeń artystycznych, konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, imprez, spotkań z ciekawymi ludźmi, zajęć rozwijających zainteresowania,

b) wprowadzanie nowych metod nauczania, ułatwiających uczniom pokonywanie trudności dydaktycznych w nabywaniu wiedzy i umiejętności,

c) ewaluacja zasad wewnętrznego oceniania – zgłaszanie propozycji zmian do Statutu,

d) współdziałanie w organizowaniu lub uzupełnianiu wyposażenia sal i pracowni, zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu pomocy i sprzętu dydaktycznego,

e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, opieka nad studentami odbywającymi praktyki w Szkole,

f) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,

g) prowadzenie doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole,

- h) nawiązywanie kontaktów z pracodawcami i lokalnymi ośrodkami wsparcia,
  - i) organizowanie praktyk wspomaganych na indywidualnie dobranych stanowiskach pracy,
  - j) inne, wynikające z potrzeb Szkoły.
4. Wychowawcy Szkoły tworzą Zespół wychowawców Szkół Ośrodka:
- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący (pedagog szkolny) powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu;
  - 2) zadaniem zespołu jest w szczególności:
    - a) doskonalenie zewnętrzne i wewnętrzne zgodnie z potrzebami wychowawców i nauczycieli,
    - b) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie i wdrażanie procedury postępowania w konkretnej sytuacji problemowej lub opracowanie zaleceń do pracy dla zespołu nauczycieli uczących w oddziale,
    - c) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
    - d) rozwiązywanie przy wsparciu pedagoga, psychologa pojawiających się sytuacji problemowych i trudności w bieżącej pracy wychowawczo– profilaktycznej,
    - e) koordynowanie działań profilaktycznych,
    - f) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
    - g) udział w postępowaniu mediacyjnym w sytuacjach konfliktowych w relacjach wychowawca – rodzic/prawny opiekun, nauczyciel – rodzic/prawny opiekun,
    - h) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
  5. Zespoły zadaniowe powoływane są do wykonania zadań wynikających z bieżących potrzeb Szkoły.
  6. Pracą zespołów zadaniowych kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
  7. Zespoły nauczycieli powołane są przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.
  8. Zespoły określają swój plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
  9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§ 24.** 1. Nauczyciele mogą wprowadzać w Szkole innowacje pedagogiczne i prowadzić zajęcia eksperymentalne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wybrane zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia realizowane w Szkole, może być wprowadzona w oddziale lub grupie.

3. Realizacja innowacji jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę lub inne podmioty odpowiednich warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

**§ 25.1.** W Szkole mogą być przyjmowani na praktyki pedagogiczne studenci szkół wyższych.

2. Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a wyższą uczelnią lub zakładem doskonalenia nauczycieli.

3. Za dokumentację praktyk odpowiada wicedyrektor Szkoły, zaś za zrealizowanie programu praktyk i ich organizację, odpowiada wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel.

**§ 26.1.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności do:

- 1) bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 2) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) informowania Dyrektora szkoły o nieobecności w pracy z powodów zdrowotnych, bądź losowych.

**§ 27.1.** Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

b. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły Specjalnej Przystosobniającej do Pracy tworząc warunki wspomagające rozwój osobistej zaradności ucznia i jego przygotowanie do uczestnictwa w życiu społecznym.

c. W celu realizacji zadania wychowawca klasy w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami m.in. uroczystości, wycieczki;
- 3) organizuje formy życia zespołowego integrującego uczniów;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania warunków ich życia i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) współpracy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - c) zaangażowania rodziców w organizację klasy i Szkoły;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale/klasie, uzgadniając z nimi koordynując wychowawcze działania wobec uczniów, a zwłaszcza wobec tych, którzy wymagają indywidualnej pomocy (dydaktycznej, psychologicznej, rewalidacyjnej).
  - d. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spornych kwestii wewnątrzszkolnych oraz między uczniami a dorosłymi.
  - e. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez konsultacje i zebrania klasowe nie mniej niż dwa razy w okresie.
  - f. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli zajęć rewalidacyjnych.
  - g. Na pisemny, umotywowany wniosek rodziców lub uczniów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.

## ROZDZIAŁ 7

### Prawa i obowiązki ucznia

- § 28.1.** Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania w warunkach honorujących jego godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności oraz ułatwiających aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
  - 2) do znajomości swoich praw;
  - 3) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i poglądów we wszystkich sprawach (prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania);
  - 5) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
  - 6) bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 7) ochrony przed jawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy korespondencję;
  - 8) wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach, zajęciach rekreacyjnych i kulturalnych dostosowanych do jego wieku;
  - 9) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 10) informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych zajęć i oceny zachowania;
  - 12) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - 13) przedłużenia okresu nauki;
  - 14) pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz przedlekarskiej;
  - 15) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim i organizacjach szkolnych;
  - 16) korzystania ze sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki Multimedialnego Centrum Informacji, pomocy materialnej o charakterze socjalnymi motywacyjnym;
  - 17) uczestniczenia w organizowanych przez Szkołę uroczystościach, zabawach, zawodach, wycieczkach, rajdach, itp.;
  - 18) rozwijania swoich zainteresowań;
  - 19) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych.
2. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw:

- 1) uczeń ma prawo do złożenia do dyrektora skargi w trybie ustnym lub pisemnym w terminie 14 dni od ujawnienia sprawy;
- 2) skargę ucznia niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice/prawni opiekunowie lub wychowawca, pedagog, psycholog, Rzecznik Praw Ucznia - w przypadku braku reakcji ze strony rodziców /prawnych opiekunów;
- 3) skargę rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem Szkoły, pedagogiem lub psychologiem, Rzecznikiem Praw Ucznia w terminie 7 dni od złożenia skargi;
- 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy i formie zadośćuczynienia Dyrektor informuje strony w formie ustnej lub pisemnej;
- 5) informacja o sprawie i jej rozstrzygnięciu w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela pozostaje w dokumentacji szkolnej.

**§ 29.1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) realizować obowiązek nauki, zapoznać się z obowiązującymi go zapisami w Statucie i innych dokumentach Szkoły;
- 2) uczestniczyć w życiu Szkoły, dbać o honor Szkoły i godnie ją reprezentować w środowisku;
- 3) usprawiedliwiać nieobecność w terminie 7 dni od pierwszego dnia powrotu do Szkoły, podstawą do usprawiedliwienia są:
  - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego:
    - usprawiedliwienie lekarskie,
    - ustne lub pisemne usprawiedliwienie od rodziców /prawnych opiekunów/,
    - pismo z instytucji potwierdzające nieobecność ucznia w Szkole,
  - b) w przypadku ucznia pełnoletniego:
    - samodzielne usprawiedliwienie, podające przyczynę nieobecności,
    - ustne, telefoniczne lub pisemne usprawiedliwienie od rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia, po uzgodnieniu takiej formy z wychowawcą klasy;
- 4) dostosowywać się do organizacji zajęć edukacyjnych:
  - a) systematycznie i punktualnie przychodzić na zajęcia zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć,
  - b) przebywać podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
  - c) podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących podczas przerw,
  - d) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny, nie raniący godności innych;
- 5) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- 7) nie ulegać nałogom;
- 8) dbać o mienie własne - nie przynosić do Szkoły wartościowych przedmiotów, za których zagubienie, bądź ich kradzież Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 9) troszczyć się o mienie Szkoły;
- 10) dbać o ład, porządek i czystość w Szkole;
- 11) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Szkoły materiałów, środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
- 12) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących wyglądu:
  - a) strój codzienny ucznia powinien być: czysty, schludny, bez wulgarnych napisów i emblematów, dostosowany do warunków atmosferycznych oraz do planowanych w danym dniu zajęć, zakrywający dekolt, brzuch i plecy,
  - b) włosy ucznia powinny być czyste, w kolorze naturalnym, długie włosy u dziewcząt uczesane w estetyczną fryzurę tak, aby nie przeszkadzały w pracy i spożywaniu posiłków,
  - c) obuwie uczniów powinno być wygodne, na płaskim obcasie o podeszwie nie zostawiającej śladów, zmieniane w okresie jesienno- zimowym,
  - d) okrycie wierzchnie i obuwie powinny być pozostawiane w szatni,
  - e) dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii np. kolczyki typu wkręty,
  - f) dopuszcza się stosowanie delikatnego makijażu u dziewcząt pełnoletnich,
  - g) zabrania się demonstrowania tatuaży, jeżeli ktoś ma już tatuaż, powinien być on zakryty,

- h) zabrania się noszenia nakryć głowy wewnątrz Szkoły;
- 13) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych wynikających z harmonogramu imprez szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz:
  - a) dziewczęta: czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka, dopuszczalne są też czarne lub granatowe spodnie lub sukienka, buty ciemne na płaskim bądź niewielkim obcasie,
  - b) chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, obuwie typu pantofle, mokasyny;
- 14) przestrzegać zasad wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) uczeń niepełnoletni może przynosić do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne typu odtwarzacze MP3, za zgodą i odpowiedzialnością rodziców /prawnych opiekunów,
  - b) uczeń pełnoletni może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne typu odtwarzacze MP3, na własną odpowiedzialność,
  - c) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie w/w sprzętu,
  - d) uczeń może korzystać z telefonu na przerwie międzylekcyjnej;
  - e) ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 podczas lekcji,
  - f) nauczyciel może zezwolić uczniom na wykorzystanie urządzeń, o których mowa w pkt. e) w celach dydaktycznych,
  - g) uczeń ma obowiązek przed rozpoczęciem lekcji wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub położyć go na czas lekcji na biurku nauczyciela,
  - h) zabronione jest nagrywanie przez ucznia w czasie lekcji,
  - i) uczeń może w razie potrzeby pilnego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu;
- 15) reagować na przejawy wulgarności, brutalności i agresji swoich kolegów i koleżanek;
- 16) oddawać po przybyciu do Szkoły wierzchnie okrycie do szatni i zmienić obuwie w sezonie późnej jesieni, zimy i wczesnej wiosny.

2. W przypadku nie wywiązania się z wyżej wymienionych obowiązków uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu § 31.

**§ 30.1.** W Szkole stosuje się następujące formy nagród:

- 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela wobec:
    - a) klasy, grupy,
    - b) społeczności uczniowskiej,
    - c) rodziców;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec:
    - a) klasy, grupy,
    - b) społeczności uczniowskiej,
    - c) rodziców;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania dla ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków).
2. Nagrody mogą być przyznawane za:
- 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w pracy społecznej na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 3) udział w konkursach, olimpiadach, turniejach;
  - 4) działalność w organizacjach szkolnych;
  - 5) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 6) wzorowe i bardzo dobre zachowanie.
3. Do nagród typuje:
- 1) wychowawca klasy,
  - 2) wychowawca Ośrodka,
  - 3) nauczyciel uczący,
  - 4) organizacje szkolne,
  - 5) Dyrektor Szkoły.

4. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody można wnosić do Dyrektora Szkoły. Dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty wniesienia zastrzeżenia.



**§31.1.** W przypadku nie spełniania przez ucznia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły stosuje się następujące kary:

- 1) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora;
- 2) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora wobec rodziców;
- 3) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora;
- 4) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, wobec rodziców;
- 5) negatywna opisowa ocena zachowania wg przyjętych kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ograniczenie w prawach ucznia poprzez:
  - a) zakaz lub ograniczenie udziału w imprezach kulturalno - rozrywkowych klasowych i szkolnych,
  - b) zakaz uczestniczenia w wycieczkach klasowych, wyjściach do muzeum, na wystawy, do kina,
  - c) zakaz uczestniczenia w zawodach sportowych międzyszkolnych i pozaszkolnych i innych formach reprezentowania szkoły w środowisku lokalnym, regionalnym i dalszym,
  - d) w czasie trwania wyżej wymienionych form zajęć uczniowie przebywają na zajęciach opiekuńczych z nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora;
- 7) przeniesienie na wniosek wychowawcy do innej, równoległej klasy, gdy inne kary nie przyniosły oczekiwanych efektów,
- 8) zawiadomienie Policji – Wydział Prewencji, kuratora sądowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego, w przypadkach rażących przejawów agresji i łamania prawa.

2. Ukaranie ucznia powinno nastąpić w terminie do 14 dni od dnia, w którym nastąpiło zdarzenie niezgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

3. Przed podjęciem decyzji w sprawie ukarania ucznia nauczyciel, wychowawca, Dyrektor ma obowiązek wysłuchać ucznia i rodzica/prawnego opiekuna.

4. O nałożonej karze określonej w pkt 6 - 8 zawiadamia się ucznia oraz pisemnie jego rodzica/prawnego opiekuna.

5. Od nałożonej kary uczeń, rodzic/prawny opiekun może odwołać się według przyjętej procedury odwoławczej:

- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę, nauczyciela - przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły;
- 2) od decyzji o przeniesieniu ucznia do innej równoległej klasy w szkole - do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie kary. Dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania.

6. Konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania obowiązujących zasad ubierania się i wyglądu :

- 1) nauczyciele mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustalonych zasad, zapisania uwagi w dzienniku oraz zgłaszania tego faktu wychowawcy klasy;
- 2) wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych zasad szkolnego ubierania się;
- 3) wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany swojego wyglądu w szkole;
- 4) ubiór ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów, natomiast przestrzeganie bądź nieprzestrzeganie zasad ubierania się i wyglądu w szkole jest ocenianym wymaganiem w ocenie zachowania;
- 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przynieszoną przez uczniów, za jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

7. Konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania obowiązujących zasad korzystania z telefonów, lub innych urządzeń elektronicznych:

- 1) nauczyciele mają obowiązek do zwracania uwagi porządkującej zachowanie ucznia, jeśli sytuacja powtarza się, nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniku;
- 2) w przypadku powtarzającej się sytuacji nieprzestrzegania zasad wychowawca ustala z rodzicami lub prawnymi opiekunami dalsze postępowanie wobec ucznia;
- 3) w przypadku braku telefonicznego kontaktu z rodzicem, wzywa się go pisemnie na spotkanie z wychowawcą w Szkole;
- 4) przestrzeganie lub nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest ocenianym wymaganiem w ocenie zachowania.

**§ 32.1.**Uczeń może być skreślony z listy uczniów w sytuacji, gdy jest pełnoletni i:

- 1) systematycznie nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i ma nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50% godzin obowiązkowych zajęć;
- 2) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów (stosuje agresję fizyczną i słowną wobec innych, przemoc fizyczną i psychiczną);
- 3) dewastuje mienie Szkoły;
- 4) zażywa, bądź rozprawdza środki odurzające na terenie Szkoły.

2. Skreślenie ucznia ze Szkoły następuje w drodze decyzji Dyrektora wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Decyzja Dyrektora o skreśleniu ucznia ze Szkoły powinna zawierać faktyczne uzasadnienie, oraz wskazanie zgodności jej wydania z ustaloną procedurą.

4. Procedura postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia:

- 1) złożenie do Dyrektora Szkoły przez wychowawcę klasy wniosku o skreślenie ucznia;
- 2) zawiadomienie ucznia, rodziców/prawnych opiekunów o podjęciu wobec niego procedury skreślenia z listy uczniów Szkoły;
- 3) wszczęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania wyjaśniającego;
- 4) przedstawienie przez Dyrektora Radzie Pedagogicznej wniosku o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 5) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały opiniującej o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły;
- 6) zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Uczniowskiego, w sprawie skreślenia ucznia ze Szkoły;
- 7) wydanie bądź nie wydanie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia.

5. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia, organ prowadzący o wydanej decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, w terminie 14 dni od daty jej podjęcia.

6. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów Szkoły uczniowi, bądź jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

## ROZDZIAŁ 8

### Bezpieczeństwo uczniów

**§ 33.1.**Pedagog szkolny koordynuje działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracuje ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa uczniów.

2. W Szkole funkcjonuje *Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów/wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Zamościu*, która zawiera szczegółowe procedury postępowania zapewniające bezpieczeństwo uczniom/wychowankom.

3. W Szkole działa monitoring wizyjny, częściowo zrealizowany w ramach środków z programu MEN.

**§ 34.1.**Nauczyciel ponosi odpowiedzialności służbową i prawną za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów powierzonych jego opiece, a w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) systematycznej kontroli pod względem bhp miejsc, w których prowadzone są zajęcia - samodzielnego usuwania dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłocznego zgłaszania ich do dyrekcji placówki;
- 3) kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminów obowiązujących w pracowniach, salach do zajęć wychowania fizycznego ;
- 4) sprawdzania obecności uczniów na początku każdych zajęć edukacyjnych i odnotowywania ich w dzienniku lekcyjny;
- 5) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów;

- 6) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wycieczek, rajdów, zawodów i innych zgodnie z Regulaminem wycieczek, wyjść i wyjazdów na zawody sportowe;
- 7) przestrzegania zaleceń lekarzy i rehabilitantów w zakresie bezpiecznego siedzenia i przemieszczania się uczniów z niepełnosprawnością ruchową;
  2. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku Szkoły w czasie zajęć dydaktycznych realizowanych wg tygodniowego planu zajęć. Wszelkie samowolne oddalenie ucznia nauczyciel bezwzględnie powinien odnotować w dzienniku szkolnym.
  3. Uczniowie mogą być zwalniani z lekcji na próby, występy, wyjścia, zawody, wyjazdy organizowane przez Szkołę wg poniższych zasad:
    - 1) ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za organizowanie tych zajęć;
    - 2) nauczyciel zwalnający z lekcji umieszcza w pokoju nauczycielskim listę z wykazem imiennym uczestników danej imprezy z podaniem daty, godziny nieobecności na lekcjach co potwierdza własnoręcznym podpisem;
    - 3) wyjazd poza teren Szkoły wymaga wpisu w rejestr wyjść grupowych;
    - 4) uczniom zwolnionym nieobecność na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy;
    - 5) nauczyciele zwalnający ucznia biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo pozostających pod ich opieką uczniów.
  4. Ucznia może zwolnić z zajęć lekcyjnych rodzic lub opiekun stawiając się po niego osobiście.
  5. Wszystkie zwolnienia należy wpisywać w dzienniku lekcyjnym.
  6. Uczeń niepełnoletni zwolniony z wychowania fizycznego na lekcji rozpoczynającej lub kończącej dzień zajęć - według tygodniowego planu zajęć w Szkole - przebywa w świetlicy szkolnej.
  7. Uczeń pełnoletni zwolniony z wychowania fizycznego na lekcji rozpoczynającej lub kończącej dzień zajęć - według tygodniowego planu zajęć w Szkole - nie uczestniczy w tych zajęciach lub przebywa w świetlicy na złożoną pisemnie przez rodzica prośbę.
  8. Przed zajęciami w-f, odbywającymi się poza budynkiem Szkoły, uczniowie zobowiązani są oczekiwać na nauczyciela w budynku szkolnym.
  9. Uczeń niepełnoletni, którego rodzice /prawni opiekunowie nie wyrazili życzenia o organizowaniu religii i etyki w czasie trwania tych zajęć przebywa w świetlicy.
  10. Uczeń pełnoletni, który nie wyraził życzenia o organizowaniu religii i etyki nie uczestniczy w tych zajęciach lub przebywa w świetlicy na złożoną pisemnie przez rodzica prośbę.
  11. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów z:
    - 1) planem ewakuacji;
    - 2) oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 4) zasadami zachowania i obowiązkami w czasie zagrożenia.

## ROZDZIAŁ 9

### Ocenianie uczniów

- § 35. 1.** Pracę edukacyjną i wychowawczą organizuje się w dwóch okresach roku szkolnego:
- 1) pierwszy okres trwa od 1 września lub pierwszego dnia roboczego po tej dacie do 31 stycznia;
  - 2) drugi okres trwa od 1 lutego, a kończy się z dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, określonych w Rozporządzeniu MEN o organizacji roku szkolnego;
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia lub w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, jeśli rozpoczynają się one w styczniu.
3. Klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

**§36.1.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie opisowych ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania innej przewidywanej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć dalej;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz ustaleń zawartych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w obszarach wskazanych w § 39 Statutu.

§ 37.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów/ o:

- 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
- 2) obowiązujących w Szkole obszarach oceniania zachowania;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/przewidywanych dla niego rocznych opisowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

i przewidywanej rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych poniżej.

4. Nauczyciele informują ucznia o przewidywanych opisowych ocenach klasyfikacyjnych w terminie, co najmniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciele informują ucznia oraz jego wychowawcę o rocznym nieklasyfikowaniu ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów w terminie czterech tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o:

- 1) przewidywanym nieklasyfikowaniu ich syna/córki z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki;
- 2) przewidywanych dla ich syna/córki ocenie (-ach) negatywnej (-ych) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki.

7. Wychowawca klasy na zebraniu klasowym informuje rodziców uczniów o wszystkich przewidywanych rocznych opisowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w tym ocenie z religii lub etyki wyrażonej stopniem i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania - w terminie 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

8. Nauczyciele, psycholog, logopeda informują indywidualnie rodziców/opiekunów prawnych w ciągu całego roku szkolnego o:

- 1) wynikach przeprowadzanych diagnoz pedagogiczno - psychologicznych psychofizycznego poziomu rozwoju dziecka, poziomu jego wiedzy i umiejętności i wynikach diagnoz logopedycznych –jeśli takie są przeprowadzane;
- 2) postępach ucznia lub ich braku w zakresie poszerzania wiedzy i rozwoju jego umiejętności;
- 3) występujących trudnościach w pracy z dzieckiem.

**§38.1.**Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.

2. Ocenianie bieżące dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym.

3. Oceny bieżące są ocenami opisowymi.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się. W opisowym ocenianiu nauczyciel wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowywać wymagania edukacyjne odpowiednio do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

6. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonują, co najmniej jednej w miesiącu, opisowej oceny osiągnięć ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę:

- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 2) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
- 3) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Nauczyciel formułuje ocenę opisową i uzasadnia –w razie potrzeby jej treść -odwołując się do wymagań zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Przyjmuje się główne formy sprawdzania i oceny wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) przygotowanie do zajęć;
- 3) ćwiczenia praktyczne;
- 4) praca i zadania domowe;
- 5) aktywność na zajęciach określona w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych;
- 6) udział w konkursach, zawodach sportowych.

12. Nauczyciele informują rodziców /prawnych opiekunów o osiągnięciach ucznia:

- 1) podczas indywidualnych spotkań w Szkole;
- 2) na planowanych zebraniach klasowych.

13. Dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana rodzicom ucznia w Szkole:

- 1) indywidualnie przez uczących nauczycieli;
- 2) poprzez dostęp rodziców do dziennika elektronicznego;
- 3) przez wychowawcę klasy podczas zebrań klasowych z rodzicami.

**§ 39.1.**Wychowawca klasy ocenia zachowanie ucznia z uwzględnieniem przyjętych kryteriów.

2. W ocenianiu bieżącym zachowania stosuje się ocenianie opisowe.

3. Wychowawca dokonuje co najmniej jednej w miesiącu opisowej oceny zachowania ucznia.

4. Obszary oceniania zachowania:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) spełnia obowiązek szkolny, nieobecności są usprawiedliwiane według zasad przyjętych w Statucie,
  - b) punktualnie przychodzi na zajęcia wg tygodniowego planu zajęć, wykonuje powierzone zadania i polecenia nauczyciela,
  - a) przestrzega zasad dotyczących wyglądu –strój codzienny i galowy,
  - b) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) przestrzega zasad zachowania się zawartych w klasowym regulaminie,
  - b) uczestniczy aktywnie na miarę swoich możliwości w życiu klasy, Szkoły,
  - c) współdziała z innymi uczniami w klasie, w świetlicy, w innej grupie,
  - d) dba i szanuje własne i innych przybory szkolne oraz wyposażenie klasy, świetlicy i innych sali;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
  - a) aktywnie uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych,
  - b) w sposób akceptowalny zachowuje się podczas wyżej wymienionych uroczystości,
  - c) reaguje poprawnym zachowaniem w odpowiedzi na uwagi lub prośby dorosłych ze środowiska szkolnego,
  - d) godnie reprezentuje Szkołę na konkursach, występach artystycznych, zawodach sportowych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) komunikuje się poprawnie i skutecznie na miarę swoich możliwości,
  - b) używa poprawnego słownictwa akceptowanego przez rówieśników, nauczycieli i pracowników (unikania używania wulgaryzmów);
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) bezpiecznie zachowuje się na lekcji, podczas przerw śródlekcyjnych,
  - b) przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych Regulaminie wyjść i wycieczek poza teren Szkoły,
  - c) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - d) nie spożywa napojów energetyzujących, nie pali papierosów na terenie Szkoły,
  - e) dba o przyniesione do Szkoły mienie własne;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
  - a) właściwie zachowuje się w klasie podczas zajęć edukacyjnych oraz w świetlicy,
  - b) kulturalnie zachowuje się w miejscach użyteczności publicznej,
  - c) używa zwrotów grzecznościowych, przestrzega zasad zawartych w regulaminie klasowym,
  - d) właściwie ocenia, co jest dobre, a co złe w kontaktach z rówieśnikami,
  - e) w sposób akceptowany (nie robiąc krzywdy innym) panuje nad emocjami;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) swoim zachowaniem okazuje szacunek rówieśnikom, nauczycielom, pracownikom,
  - b) szanuje godność swoją i innych,
  - c) prezentuje postawę tolerancji, akceptuje odmienny wygląd i zachowanie innych uczniów wynikające z zaburzeń spowodowanych ich niepełnosprawnością,
  - d) dostrzega potrzeby i emocje innych i z troską stara się im pomagać.

**§ 40.1.** Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia klas I - III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu w danym roku szkolnym opisowych ocen klasyfikacyjnych.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową z każdych zajęć.

3. Klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ucznia dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel wpisuje oceny opisowe z zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym.

6. Uczniowie, którym przedłużono etap edukacyjny nie poddawani są procedurom klasyfikowania i promowania w danym roku szkolnym.

§ 41.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnością sprzężoną jest jedną oceną opisową.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia dokonywana jest w oparciu o prowadzony rejestr bieżącego oceniania zachowania uczniów w przyjętych obszarach.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów wpisywana jest przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

5. 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.

6. Biorąc pod uwagę przyczyny środowiskowe wpływające na występowanie nieakceptowanych form zachowań u uczniów – w ocenie zachowania uwzględnia się wysiłek ucznia zmierzający do poprawy swojego zachowania.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii w formie pisemnej - od nauczycieli zespołu klasowego – stanowiącej dokumentację jego pracy.

§ 42.1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawności sprzężone można przedłużyć okres nauki o jeden rok.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, o którym mowa w § 21 niniejszego Statutu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki;
- 2) zgody rodziców/prawnych opiekunów/niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia.

3. Decyzje o przedłużeniu okresu nauki w Szkole podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

4. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej. Uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii lub uzyskał ocenę niedostateczną, powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym w formach i terminie ustalonych przez nauczyciela religii.

6. O ukończeniu Szkoły przez ucznia postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§43.1. Ocenianie bieżące z religii i etyki:

- 1) oceny z religii i etyki są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ocenę odwołując się do wymagań zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniom lub jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) w ocenianiu bieżącym z religii i etyki stosuje się wobec uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi cyfrową skalę ocen:
  - a) 6 – stopień celujący,
  - b) 5 – stopień bardzo dobry,
  - c) 4 – stopień dobry,
  - d) 3 – stopień dostateczny,
  - e) 2 – stopień dopuszczający,
  - f) 1 – stopień niedostateczny.

2. Ocenianie śródroczne z religii i etyki:

- 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna z religii i etyki uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi wystawiana jest według cyfrowej skali ocen tak, jak w ocenianiu bieżącym;

- 2) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii i etyki oraz ustaleniu oceny śródrocznej z tych zajęć;
- 3) oceny śródroczne z religii i etyki ustala nauczyciel religii;
- 4) oceny śródroczne z religii i etyki nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 5) uczeń może nie być klasyfikowany z religii i etyki, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na religię i etykę w szkolnym planie nauczania.

### 3. Ocenianie roczne z religii i etyki:

- 1) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii i etyki w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny z tych zajęć;
- 2) ocena klasyfikacyjna roczna z religii i etyki uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym wystawiana jest według cyfrowej skali ocen tak, jak w ocenianiu bieżącym;
- 3) oceny roczne z religii ustala nauczyciel religii;
- 4) oceny roczne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 5) fakt nieklasyfikowania ucznia z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły;
- 6) pozytywną ocenę roczną z nauki religii i etyki może otrzymać ten uczeń, który w klasie programowo niższej został sklasyfikowany na pozytywną ocenę roczną;
- 7) uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii i etyki lub uzyskał roczną ocenę niedostateczną powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, w formach i terminie ustalonym przez nauczyciela religii i etyki;
- 8) uczeń, który zadeklarował chęć uzyskania pozytywnej, rocznej oceny z religii i etyki z poprzedniego roku nauczania, a nie uzupełnił braków w sposób uzgodniony z nauczycielem religii, może być objęty nauką religii w kolejnym roku szkolnym po przystąpieniu do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, przeprowadzonego w I okresie kolejnego roku nauczania;
- 9) ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej, jest oceną końcową z religii i etyki, wpisywaną na świadectwie ukończenia Szkoły;
- 10) w przypadku zmiany wyrażonego wcześniej życzenia o zorganizowaniu religii i etyki przez rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletniego ucznia bądź samodzielnie przez ucznia pełnoletniego, nie ustala się śródrocznej bądź rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.

**§ 44.1.** Opisową ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje w dzienniku lekcyjnym nauczyciel, zaś roczną w arkuszu ocen ucznia – wychowawca klasy.

2. Wszelkie informacje na temat zachowania uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym.

3. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej.

4. Podstawą wpisu rocznej klasyfikacji, promocji do klasy programowo wyższej lub ukończeniu przez ucznia Szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

5. Wychowawca klasy potwierdza podpisem zgodność dokonanych wpisów.

6. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen, dokumentację bieżącego czy śródrocznego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.

9. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia Szkoły, sporządzeniu duplikatu, odpisu arkusza ocen, o indywidualnym nauczaniu, przedłużeniu okresu nauki, oraz jeżeli zachodzi taka potrzeba wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.

10. Wszyscy uczniowie promowani do klasy programowo wyższej otrzymują właściwe dla nich świadectwa promocyjne.



11. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki nie otrzymuje świadectwa promocyjnego. W dokumentacji oceniania ucznia wpisuje się – „przedłużony okres nauki od roku szkolnego ...”.

12. Wszyscy uczniowie klasy programowo najwyższej, wobec których Rada Pedagogiczna postanowiła o ukończeniu przez nich Szkoły, otrzymują właściwe dla nich świadectwo ukończenia Szkoły.

## ROZDZIAŁ 10

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 45.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest zgodnie z „Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Zamościu.”

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

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

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana uczniom w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad, konsultacji;
- 7) warsztatów.

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

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele i specjaliści.

11. Nauczyciele współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności:

- 1) w sytuacjach narastających problemów dydaktycznych i wychowawczych utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
- 2) w sytuacji braku efektów podejmowanych działań wobec ucznia i planowaniu dalszych,
- 3) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i zawodowego,
- 4) w zakresie organizowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Psycholog i pedagog w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne 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 szkoły;
- 2) diagnozują sytuacje wychowawcze w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjują i prowadzą działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomagają rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspierają nauczycieli, wychowawców 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Logopeda w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje następujące zadania:

- 1) diagnozuje logopedycznie, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców 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 szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 11

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

**§ 46.1.** W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

2. Celem doradztwa zawodowego w Szkole jest:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów;
- 2) kształtowanie kluczowych kompetencji zawodowych uczniów;
- 3) przygotowanie uczniów do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy na miarę indywidualnych możliwości;
- 4) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich roli świadomego i samodzielnego wyboru zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Realizowane w ramach doradztwa zawodowego treści wynikają z podstawy programowej i dotyczą m.in.:

- 1) określania zainteresowań, potrzeb i oczekiwań uczniów w odniesieniu do pracy;
- 2) informacji o zawodach i czynnościach zawodowych;

- 3) poznania różnych rodzajów stanowisk pracy i czynności pracy;
- 4) uczenia się czynności pracy na konkretnych stanowiskach - uczestniczenie w praktykach wspomaganych;
- 5) poznawania praw i obowiązków pracodawcy i pracownika;
- 6) uczenia się aktywnego poszukiwania pracy.

4. Głównym zadaniem Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest:

- 1) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy i możliwościami zatrudnienia;
- 2) wspieranie uczniów w wyborze kierunku przygotowania do pracy, planowania przyszłości;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) współpraca z pracodawcami z różnych sektorów i branż, w celu organizacji praktyk wspomaganych dla uczniów, uzyskania zatrudnienia dla absolwentów;
- 7) monitorowanie regionalnego rynku pracy, określanie czynności możliwych do wykonywania przez uczniów;
- 8) współpraca z rodzicami.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

- 1) zajęć grupowych związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora;
- 2) pogadanek, warsztatów, prezentacji multimedialnych, filmów realizowanych na zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych;
- 3) wizyt studyjnych w zakładach pracy;
- 4) praktyk wspomaganych;
- 5) zakładów informacyjnych na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów).

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) doradcę zawodowego,
- 4) pedagoga szkolnego,
- 5) psychologa szkolnego,
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
- 8) dyrektora;
- 9) nauczyciela-bibliotekarza.

7. Doradca zawodowy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje następujące zadania:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami oddziałów, psychologiem, pedagogiem, program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz kontynuuje jego realizację;
- 8) w przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela realizującego jego zadania.

8. Doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły opracowuje/opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

9. Program określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań,
    - b) metody i formy realizacji działań,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

10. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na jeden rok szkolny.

11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

**§ 47.1.** W Szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.

2. Zadaniem Szkolnego Wolontariatu jest:

- 1) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym;
- 2) czynne reagowanie na potrzeby środowiska;
- 3) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

3. Członkiem Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń pełnoletni lub niepełnoletni, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Szkolnym Wolontariacie.

4. Cele i działania Szkolnego Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

5. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele – koordynatorzy.

6. W Szkole może działać Rada Wolontariatu, wyłaniana ze składu Samorządu Uczniowskiego.

7. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu Szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

8. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez wychowawców wraz z ich klasami, nauczycieli, wychowawców Ośrodka, pracowników Szkoły oraz rodziców.

9. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

10. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Wolontariatu.

11. Każdy członek jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu.

12. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.

## ROZDZIAŁ 12

### Postanowienia końcowe

**§48.1.** Uregulowania statutowe mogą być wprowadzane w formie nowelizacji Statutu lub poprzez nowy Statut na wniosek każdego z organów działających w Ośrodku.

2. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt nowelizacji do Statutu lub projekt nowego Statutu wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do Statutu w formie nowelizacji lub uchwała nowy Statut.

4. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wprowadza zmiany do Statutu i ogłasza tekst ujednolicony Statutu.

5. Statut Szkoły udostępniany jest na stronie internetowej Ośrodka, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej w sekretariacie Ośrodka.

6. Statut Ośrodka obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: wychowanków, rodziców, nauczycieli i pracowników.

**§ 49.** 1. Rada Pedagogiczna uchwaliła Statut Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Zamościu w dniu 18 czerwca 2021 r.

2. Traci moc Statut Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy z dnia 15 listopada 2019r.

3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

4. Statut udostępniany jest na stronie internetowej Ośrodka, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej w sekretariacie Ośrodka.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Barbara Grądkowska