

UCHWAŁA NR XV/139/2008
Rady Powiatu Nowodworskiego
z dnia 27 marca 2008 r.

w sprawie założenia Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy oraz włączenia jej do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 52.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 5a ust 1 i 2 pkt 2, art.9 ust.1 pkt 3 lit. h), art. 58 ust 1 i 6, art. 60 ust 1, art. 62 ust 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.) uchwala się:

§ 1

1. Zakłada się z dniem 1 września 2008 r. Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy.
2. Z dniem 1 września 2008 roku włącza się Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 52.
2. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy jest publiczną szkołą dla młodzieży. Podbudowę programową stanowi gimnazjum specjalne.
2. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Nadaje się szkole wymienionej w § 1 Statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowodworskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 r.

Przewodniczący Rady
Powiatu Nowodworskiego

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Dąbska', written over the printed name.

Ewa Dąbska

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XV/139/2008
Rady Powiatu Nowodworskiego
z dnia 27 marca 2008 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

z dniem 1 września 2008 roku

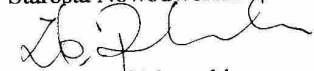
zakłada się

**Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym
w Nowym Dworze Gdańskim**

z siedzibą
przy ul. Warszawskiej 52
82-100 Nowy Dwór Gdański

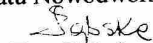
Organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski

Starosta Nowodworski



Zbigniew Piórkowski

Przewodniczący Rady
Powiatu Nowodworskiego



Ewa Dąbska

Nowy Dwór Gdański, 2008

PODSTAWY PRAWNE

- 1) Funkcjonowanie szkoły opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:
1. ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
 2. ustawie z dnia 08.01.1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. nr 12 z 1999 r. poz. 96 z późniejszymi zmianami),
 3. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21.03.2001 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami)
 4. Rozporządzeniu Ministra Edukacji z dnia 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (z późniejszymi zmianami)

§ 1

- 1) Nazwa szkoły: Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy. Siedziba szkoły: Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 52.
- 2) Typ szkoły: ponadgimnazjalna szkoła specjalna przysposabiająca do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi – w cyklu trzyletnim.
- 3) Organem prowadzącym szkołę jest powiat nowodworski.
- 4) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 2

- 1) Celem szkoły w szczególności jest:
1. osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie,
 2. przygotowanie młodzieży do pełnienia różnych ról społecznych oraz autonomicznego (na miarę ich możliwości rozwojowych) i aktywnego dorosłego życia,
 3. utrwalanie i poszerzanie zakresu posiadanej wiedzy, kształcenie kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i nabywanie nowych umiejętności, umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów
 4. przysposobienie do pracy rozumiane jako: kształtowanie właściwych postaw wobec pracy, przyswajanie podstawowej wiedzy o pracy i poznawanie typowych sytuacji związanych z pracą, uczenie wykonywania różnych prac, w tym porządkowych i pomocniczych, oraz opanowanie podstawowych umiejętności i czynności pracy,

a także przygotowanie do podjęcia samodzielnej lub wspomaganej pracy na określonym stanowisku na wolnym lub chronionym rynku pracy.

§ 3

1) Szkoła realizuje zadania w zakresie:

1. tworzenia warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego oraz warunków i sytuacji sprzyjających i doskonalących jego zaradność życiową oraz niezależność w czynnościach samoobsługowych,
 2. podtrzymywania i rozwijania umiejętności komunikowania się, w tym – jeżeli jest to konieczne – wspomagających sposobów porozumiewania się, a także umiejętności czytania i pisanie (w miarę możliwości ucznia) oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu,
 3. umożliwiania prowadzenia obserwacji zjawisk przyrodniczych i prowadzenia ćwiczeń kształtujących umiejętność orientowania się w terenie,
 4. tworzenia warunków do poznawania przyrody, wychowania do życia w harmonii z przyrodą, kształtowania postawy proekologicznej,
 5. ukazywania znaczenia zasad moralnych dla rozwoju osobistego człowieka, kształtowania się relacji między ludźmi oraz życia społecznego, gospodarczego i politycznego,
 6. uczenia rozumienia swoich praw i umiejętności ich egzekwowania,
 7. tworzenia warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 8. tworzenia warunków umożliwiających uczniom dokonywanie właściwego wyboru kierunków przyszłej pracy przez przygotowanie bazy umożliwiającej uczniom zapoznanie się z różnymi czynnościami pracy, wytworami pracy oraz dokonania samooceny własnych umiejętności i możliwości,
 9. nawiązywania kontaktu z pracodawcami, w tym pracodawcami będącymi osobami fizycznymi, u których uczniowie mogliby realizować zajęcia praktyczne lub po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie,
 10. tworzenia warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji,
 11. nawiązywania kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz instytucjami promującymi rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych,
 12. umożliwiania uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewniania możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne),
 13. rozwijania zainteresowań i kreatywności ucznia,
 14. tworzenia warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie, jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy,
 15. przybliżania tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzania poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju,
 16. nawiązywania kontaktu z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie,
 17. zapewniania uczniom udziału w różnych zajęciach rewalidacyjnych, sportowych oraz kształtujących kreatywność.
- 2) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów są zawarte w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania, określają szczegółowo sposób klasyfikowania i promowania uczniów, a także terminy klasyfikacji śródrocznej.

-
- 3) Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

§ 4

- 1) Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
1. Rodzice i szkoła są instytucjami spełniającymi funkcje wychowawcze, przy czym szkoła pełni rolę wspomagającą wobec rodziców.
 2. Do realizacji celów wychowawczych musi zaistnieć współpraca i spójność postępowania.
 3. Rodzice są potrzebni szkole z następujących względów:
 - a) wspólnym celem jest dobro dziecka,
 - b) szkoła dopełnia działania domu,
 - c) profilaktyka musi także obejmować działania rodziny,
 - d) szkoła może pomóc rodzicom w kłopotach wychowawczych,
 - e) rodzice mogą pomóc szkole w działaniach organizacyjnych,
 - f) opinie rodziców o szkole i ich oczekiwania to ważne informacje o planowaniu pracy i poprawie jej jakości,
 - g) rodzice mają prawo do rzetelnej informacji o dziecku.
 4. Współpraca z rodzicami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do szkoły i może mieć formę poniżej wymienionych działań:
 - a) spotkania organizacyjne na początku roku szkolnego (informacje o organizacji roku szkolnego i planach szkoły),
 - b) spotkania klasowe,
 - c) wspólne działania w sprawach remontowych, budowlanych (praca na rzecz szkoły),
 - d) prowadzenie pedagogizacji rodziców,
 - e) wykorzystywanie rodziców – ekspertów (fachowców),
 - f) przekazywanie informacji o dziecku,
 - g) indywidualne spotkania z rodzicami,
 - h) pomoc trójek klasowych przy organizowaniu imprez środowiskowych i szkolnych zawartych w kalendarzu imprez,
 - i) zapraszanie rodziców na imprezy szkolne,
 - j) listy pochwalne i gratulacyjne do rodziców,
 - k) prowadzenie lekcji otwartych,
 - l) udział przedstawicieli rodziców w konkursie na dyrektora szkoły,
 - m) podstawowe informacje dla rodziców na korytarzu szkolnym dotyczące: organizacji roku szkolnego, planu lekcji, działalności kółek i organizacji szkolnych, organizowanych imprez szkolnych i pozaszkolnych, terminach wywiadówek, lekcji otwartych,
 - n) pomoc socjalna rodzicom,
 - o) służenie literaturą pedagogiczno – psychologiczną,
 - p) przekazywanie informacji pisemnych (kart ocen), wpisy bieżące w zeszytach,
 - q) pomoc rodziców w organizacji wyjazdów, wycieczek dzieci.
 5. Zasady współpracy:
 - a) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom, dotyczących dobrych i złych wyników w nauce i zachowaniu a udzielanych podczas wywiadówek, rozmów indywidualnych na życzenie rodzica lub nauczyciela, na karcie ocen, w zeszytach uwag,
 - b) partnerstwo we współdziałaniu: wspólne szukanie przyczyn i dróg wyjścia z problemów dydaktycznych i wychowawczych mające na celu dobro dziecka poprzez: rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka (karta dziecka-aktualizacja danych o dziecku i jego rodzinie), rozmowy z rodzicami i opiekunami, udzielanie informacji o instytucjach wspomagających szkołę i rodziców w działalności profilaktycznej, konsultacyjnej

-
- i leczniczej (Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna, specjalistyczne placówki zdrowotne).
- c) otwartość szkoły na środowisko lokalne wyrażające się w:
- przybliżaniu pracy szkoły, jej osiągnięć poprzez lekcje otwarte, imprezy środowiskowe, zapraszanie na uroczystości, prezentacja prac dzieci podczas zebrań z rodzicami,
 - współpracy z samorządem lokalnym.
- d) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, wyrażająca się w:
- tajności obrad Rady Pedagogicznej,
 - tajność korespondencji,
 - właściwym klimacie i miejscu rozmów z rodzicami,
- e) wzajemny szacunek i tolerancja:
- docenianie starań i pracy szkoły oraz rodziców,
 - uznanie prawa do błędów (szkoły i rodziców),
 - słuchanie i reagowanie na słuszne opinie i postulaty rodziców,
 - kultura słowa i bycia we wzajemnych kontaktach,
 - wywiązywanie się z umów.

§ 5

1) Dyrektor

1. Szkołą kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący szkołę.
2. Wykonuje on swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.
3. Dyrektor w szczególności:
 - a) Kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
 - c) W drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały RP w przypadkach ustalonych w Statucie, przyjmuje uczniów do szkoły,
 - d) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami,
 - e) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie uchwał RP niezgodnych z przepisami prawa,
 - f) Przygotowuje organizację planowanych badań wybranych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - g) opracowuje program rozwoju szkoły wykorzystując wyniki analiz badań wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - h) Wydaje zgodę na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,
 - i) Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - j) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje go z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego,
 - k) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i organowi prowadzącemu uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru, nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym,
 - l) Dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
 - m) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz ocenia pracę nauczycieli,

-
- n) Organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - o) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki, powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
 - p) Organizuje pracę w szkole, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych,
 - q) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
 - r) Występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
 - s) Gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem,
 - t) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i dysponuje tymi środkami,
 - u) Właściwie gospodaruje mieniem szkoły,
 - v) Tworzy i zatwierdza plan finansowy środków specjalnych.
4. Dyrektor podpisuje:
- a) listy płac,
 - b) czeki, przelewy, faktury i rachunki,
 - c) wnioski urlopowe,
 - d) pisma wychodzące ze szkoły.

§ 6

1) **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna /dalej w skrócie RP/ jest kolegialnym organem szkoły.
2. Do kompetencji RP należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki,
 - c) skreślenia z listy uczniów.
3. Przewodniczącym RP jest dyrektor szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora funkcję przewodniczącego pełni kierownik grup wychowawczych.
4. Zebrania RP zwołuje jej przewodniczący. Zebrania mogą być organizowane także z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków RP oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku nadzwyczajnego posiedzenia RP zawiadamia się jej członków o terminie i porządku zarządzeniem dyrektora.
6. Wszyscy członkowie RP zobowiązani są brać udział w jej posiedzeniach. Ewentualne zwolnienia z obecności udziela się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.
7. Uchwały RP podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. W zebraniach RP lub w określonych punktach tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - a) pracownicy powołani do sprawowania opieki higienicznej nad uczniami,
 - b) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
 - c) pracownicy ekonomiczni i administracyjni szkoły.
9. Posiedzenia RP organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych oraz według harmonogramu wynikającego z planu pracy RP na dany rok.
10. Do podstawowych zadań RP należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowa i roczna analiza stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,

-
- c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Deklaracją Praw Człowieka,
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnienia nowatorstwa pedagogicznego,
 - e) współpraca z rodzicami, opiekunami i zakładami pracy.
11. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
- a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - c) program rozwoju oraz program pracy wychowawczej szkoły, statut,
 - d) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - e) regulaminy o charakterze wewnętrznym.
12. Rada Pedagogiczna:
- a) opiniuje kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - b) opiniuje organizację pracy szkoły,
 - c) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
 - d) w przypadkach określonych w pkt 12c zobowiązuje organ prowadzący szkołę albo dyrektor szkoły do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej
 - e) opiniuje propozycje dyrektora dotyczące przydziału prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) opiniuje projekt planu finansowego i sprawozdanie z jego realizacji,
 - g) opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i medali.
13. Głosowania RP odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek, RP może zdecydować /zwykłą większością głosów/ o utajnieniu głosowania.
14. Przewodniczący RP ma za zadanie:
- a) zwoływanie posiedzeń rady;
 - b) realizację uchwał rady;
 - c) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków RP w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - d) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) organizację i wdrażanie wyników badań działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) dbanie o autorytet RP, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - g) zapoznanie RP z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
 - h) analizowanie stopnia realizacji uchwał RP.
15. Wszystkie posiedzenia RP są protokołowane. Z zebrań RP sporządza się protokół i w terminie do 10 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności RP.
16. Protokół zebrania RP wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
17. Wszyscy członkowie RP zapoznając się z treścią poprzedniego posiedzenia potwierdzają ją własnoręcznym podpisem. Członkowie mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, poświadczając to własnoręcznym podpisem pod protokołem w terminie do 14 dni od sporządzenia go oraz mają prawo zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad.

-
18. RP na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
 19. Księga protokołów znajduje się w sekretariacie szkoły.
 20. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom organów nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
 21. Członek RP zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz zarządzeń dyrektora;
 - b) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach RP;
 - c) realizowania uchwał RP także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - d) składania przed RP sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - e) zachowania tajemnicy i nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców /opiekunów prawnych/, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

§ 7

1) **Rada rodziców.**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów, wybierana na dany rok szkolny.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.

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

- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

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

- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

-
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

§ 8

1) Ośrodkowa Rada Uczniów.

1. Ośrodkowa Rada Uczniów:

- a) w skład wchodzi przedstawiciele uczniów w ogólnej liczbie nie większej niż 6 wychowanków,
 - b) zasady wybierania i działania organu ustala regulamin,
 - c) opiekunem jest przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Rada Uczniowska może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:
- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

§ 9

- 1) Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych niniejszym statutem.
- 2) Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, a w przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor - organ prowadzący szkołę.
- 3) Każdy organ szkoły jest zobowiązany do bieżącej informacji innych organów szkoły o podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 10

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 2) Liczba uczniów w oddziale wynosi od 6 do 8 uczniów.
- 3) W przypadku, gdy co najmniej u 1 ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
- 4) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa od określonej w §10 pkt2 oraz w §10 pkt3.
- 5) Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej, są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy – także w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

-
- 6) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 7) Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 10 minut. Jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 minut. Dyżury międzylekcyjne pełnią nauczyciele mający aktualnie zajęcia w oddziale. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.
 - 8) Organizację pracowni do realizacji zajęć w ramach przysposobienia do pracy określają Regulaminy pracowni.

§ 11

1) *Bezpieczeństwo uczniów.*

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – kierownik grupy, nauczyciel lub ustalony opiekun.
2. 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.
3. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin dyżurów.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.

§ 12

1) *Arkusze organizacji.*

1. Podstawą organizacji szkoły w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły uwzględniającym wszystkie formy działalności w roku szkolnym, zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin dla poszczególnych form działalności oraz liczbę godzin przeznaczonych na inne zajęcia finansowane ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 13

1) *Dokumentacja nauczania.*

1. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania uczniów i ich pobytu w szkole:
 - a) księgę ewidencji uczniów,
 - b) księgę uczniów,
 - c) dzienniki lekcyjne,
 - d) dzienniki zajęć rewalidacyjnych,
 - e) arkusze ocen,
 - f) dziennik pedagoga,
 - g) dziennik psychologa,
 - h) dzienniki zajęć wychowawczych,
 - i) dzienniki zajęć pozalekcyjnych

-
- j) księga wychowanków.

§ 14

1) *Pracownicy szkoły.*

1. W szkole zatrudnia się pracowników:
 - a) Pedagogicznych /nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów, doradcę zawodowego oraz innych specjalistów/,
 - b) ekonomicznych i administracyjnych,
 - c) obsługi /dozorców, sprzątaczkę itp. /.
2. Psycholog i pedagog nie prowadzą grupy wychowawczej. W zakresie ich obowiązków jest prowadzenie zajęć specjalistycznych z wychowankami w wymiarze nie przekraczającym 1/2 wymiaru czasu pracy.

§ 15

1) Zakres zadań pracowników:

1. Nauczyciel odpowiada za:
 - a) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem ucznia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów wg harmonogramu,
 - c) niszczenie lub utratę majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności oraz zainteresowania,
 - b) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów,
 - c) udzielać pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - b) decydowania o treści programu koła zainteresowań,
 - c) decydowania o ocenie opisowej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - d) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest do:
 - a) programowania i organizowania procesu wychowania w szkole,
 - b) otoczenia indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - c) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego integrujących zespół uczniowski,
 - d) ustalenia treści i form zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - e) współdziałania z nauczycielami uczącymi w klasie, w której jest wychowawcą,
 - f) utrzymywania kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci oraz udzielania im pomocy,
 - g) prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia,
 - h) ustalania oceny z zachowania uczniom swojej klasy.
5. Wychowawca klasy ma prawo do:

-
- a) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, doświadczonych nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
 - c) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole i dyrektora szkoły.
6. Wychowawca grupy wychowawczej zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej i opiekuńczej w powierzonych grupie wychowanków oraz prowadzenia odpowiedniej dokumentacji. W szczególności zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia obserwacji wychowanków, konsultacji spostrzeżeń o wychowankach z psychologiem i rodzicami wychowanków.
 7. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.

§ 16

- 1) W szkole działają następujące zespoły nauczycieli:
 1. Zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez dyrektora.
 - a) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowywanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem,
 - określanie form pracy z wychowankiem,
 - analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy,
 - okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami /opiekunami prawnymi/, szkołą i środowiskiem lokalnym,
 - ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w szkole,
 - ustalanie, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ wychowanka, zakresu współpracy z wychowankiem, jego rodziną szkołą, po opuszczeniu przez wychowanka szkoły.
 - b) W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - dyrektor lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący,
 - wychowawca grupy wychowawczej,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - w zależności od potrzeb – pracownik socjalny oraz inni specjaliści.
 2. Zespół nauczycieli wspierający rozwój zawodowy uczniów.
 - a) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany spośród członków zespołu.
 - b) Do zadań zespołu nauczycieli wspierający rozwój zawodowy uczniów należy m.in.:
 - zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także korelowania treści nauczanych przedmiotów,
 - opracowanie planów nauczania,
 - opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni,
 - organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doszkalania nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
 - opiniowanie przygotowanych w placówce autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych oraz eksperymentalnych programów nauczania,

-
- współpraca z pracodawcami tworzącymi miejsca pracy dla absolwentów,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - przedstawianie na radach podsumowujących pracę placówki wniosków i propozycji do dalszej pracy szkoły.
- c) Wszystkie posiedzenia zespołu nauczycieli są protokołowane. Posiedzenia odbywają się według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny.

§ 17

1) Zasady rekrutacji.

- a) O przyjęcie do pierwszej klasy szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy ubiegać się mogą absolwenci gimnazjum specjalnego dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym, którzy w wyznaczonym terminie złożą wymaganą dokumentację:
- podanie rodziców lub opiekunów prawnych,
 - świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - skierowanie do kształcenia specjalnego, wydane przez organ prowadzący.
- b) Kształcenie jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 24 roku życia.

§ 18

1) Prawa i obowiązki uczniów.

1. Prawa i obowiązki ucznia wynikające między innymi z praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki oraz procesu rewalidacji i resocjalizacji,
 - b) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - f) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - g) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - h) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki,
 - i) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - j) odwołanie się do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w przypadku naruszenia praw ucznia.,
3. Uczeń ma obowiązek:
 - a) uczestniczenia w procesie rewalidacji i resocjalizacji,
 - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

§ 19

1) Nagrody i kary stosowane wobec uczniów.

1. Szkoła nagradza ucznia za:
 - a) wyróżniające postępy w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) aktywną działalność na rzecz szkoły,
 - e) wzorową obecność na zajęciach.
2. Uczeń może być wyróżniony na wniosek wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej albo organu szkoły:
 - a) pochwałą dyrektora wobec uczniów i rodziców,
 - b) listem pochwalnym do rodziców,
 - c) nagrodą rzeczową,
 - d) promowaniem do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego.
3. Za naruszanie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy lub wychowawcy grup wychowawczych,
 - b) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - c) przeniesieniem do równoległej klasy lub innej grupy wychowawczej,
 - d) przeniesieniem do innej szkoły,
 - e) zawieszeniem w prawach wychowanka,
 - f) skreśleniem z listy uczniów.
4. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 7 dni od nałożonej na niego kary, o czym należy wychowanka poinformować.
4. Od kary przewidzianej w ust. 3. pkt a odwołanie składa się do dyrektora szkoły, a od pozostałych kar odwołanie składa się do Rady Pedagogicznej. Odwołanie składa uczeń lub jego prawny opiekun w formie pisemnej.
5. W przypadku rażącego i powtarzającego się nieprzestrzegania przez wychowanka regulaminu szkoły i grup wychowawczych oraz kodeksu ucznia, Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z jej członka, może podjąć uchwałę o zawieszeniu wychowanka w prawach udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz lub skreślić wychowanka z listy uczniów lub listy wychowanków grup wychowawczych
6. Z listy uczniów nie mogą być skreśleni uczniowie, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu.
7. Szkoła informuje rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia o przyznaniu wyróżnienia lub zastosowaniu kary.
8. Nauczyciel, wychowawca może wnioskować lub opiniować o udzielenie pomocy materialnej. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
9. Rodzice dziecka /opiekunowie prawni/ wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalonych przez dyrektora. Rodzice lub osoby zobowiązane do alimentacji ucznia objętego opieką częściową są zobowiązani, niezależnie od odpłatności za świadczenia, do wyposażenia go w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku.

§ 20

1) Ciąża uczennicy

1. Jeżeli w szkole przebywa wychowanka będąca w ciąży, szkoła zapewnia jej w okresie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa.

2. O stanie ciąży małoletniej wychowanki korzystającej z opieki częściowej dyrektor szkoły powiadamia, stosownie do sytuacji prawnej, jej rodziców, opiekuna prawnego lub sąd.
3. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w Ośrodku.
4. Ośrodek zapewnia wychowance pomoc w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem.
5. Ciąża małoletniej nie może być powodem odmowy wydania skierowania i przyjęcia do Ośrodka.

§ 21

1) Udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie:

uczeń zobowiązany jest:

1. Aktywnie uczestniczyć (w miarę swoich możliwości psychofizycznych) we wszystkich zajęciach edukacyjnych przewidzianych tygodniowym planem
2. Odrabiać zadane przez nauczyciela prace domowe, a usprawiedliwiać nieodrobione, spowodowane sytuacjami losowymi
3. Zachować dyscyplinę w czasie lekcji: nie rozmawiać z kolegami, nie rozpraszać ich uwagi, wykonywać polecenia nauczyciela

2) Usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

uczeń ma obowiązek:

1. Usprawiedliwiania u wychowawcy klasy (grupy wychowawczej) swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych trwającej do 5 dni w terminie do 7 dni od momentu jej zakończenia
2. Nieobecność dłuższą, trwającą ponad 5 dni, zgłasza telefonicznie lub osobiście rodzic ucznia (prawny opiekun) w sekretariacie placówki

3) Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:

uczeń ma obowiązek:

- dbać o schludny wygląd: czystość ciała, odzieży

4) Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

uczeń ma obowiązek:

1. Wyłączenia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych

uczeń może:

1. Korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (przed 1 godziną lekcyjną – do godz. 8¹⁵)

W przypadku braku przestrzegania powyższego, nauczyciel ma prawo odebrać telefon komórkowy uczniowi i przekazać go Dyrektorowi szkoły.

Dyrektor odda telefon rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia – dotyczy to również uczniów pełnoletnich.

Jeżeli uczniowi zostanie odebrany telefon komórkowy po raz drugi w danym roku szkolnym, otrzyma on zakaz przynoszenia telefonu do szkoły przez miesiąc. W przypadku kolejnego odebrania telefonu komórkowego uczeń otrzyma całkowity zakaz przynoszenia telefonu na teren szkoły.

5) Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

uczeń ma obowiązek:

1. Odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, a także do swoich rówieśników
2. Szanować światopogląd innych

-
3. Godnie zachowywać się na lekcjach i w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych na terenie szkoły, jak i poza nią
 4. Nie stosować wulgaryzmów
 5. Nie stosować agresji.

§ 22

1) *Używanie pieczęci i tablic.*

1. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów. Nazwa Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy, wchodzącej w skład Ośrodka, składa się z nazwy Szkoły Przysposabiającej do Pracy (pomija się określenie „specjalna”)

**Szkoła Przysposabiająca do Pracy
w Nowym Dworze Gdańskim**

§ 22

- 1) Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
- 2) Po każdych 3 poprawkach cały statut jest aktualizowany.

Nowy Dwór Gdański 2007