

Statut

Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2

**im. Janusza Kusocińskiego
w Gnieźnie, ul. Powstańców Wlkp. 16**

**Tekst ujednolicony w dniu 17.11.2022r.
na podstawie Statutu z dnia 31.08.2015r.
ze zmianami z dnia:
17.11.2022r.**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017r. poz. 649),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przesposabiającą do Pracy w Gnieźnie,
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Gnieźnie,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Gnieźnie,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Gnieźnie,
 - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę nad oddziałem szkoły,
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gnieźnieńskiego,
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
 - 8) ośrodka – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 2 w Gnieźnie.
 - 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Ośrodka do spraw Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy.

§ 2

1. Szkoła wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Gnieźnie.

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Gnieźnie,
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Pieczęć urzędowa nie zawiera nazwy Ośrodka.
5. Na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „Specjalna”.
6. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze oraz na świadectwie pomija się określenie „specjalna”.

§ 4

Organem prowadzącym Ośrodek jest Starosta Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 5

Nadzór pedagogiczny nad ośrodkiem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 6

Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w Gnieźnie przy ul. Powstańców Wlkp.16.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy

§ 7

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy przeznaczona jest dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, ze spektrum autyzmu i z zespołem Aspergera oraz dla uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną (znacznym, głębokim, ze spektrum autyzmu i z zespołem Aspergera).
2. Szkoła jest placówką koedukacyjną.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Nie określa się zawodu, w którym uczniowie pobierają naukę.

§ 8

Szkoła tworzy właściwe warunki dydaktyczne, wychowawcze, zdrowotne i materialne umożliwiające uczniom prawidłowy przebieg procesów rozwoju, rewalidacji i integracji.

1. Umożliwia uczniom osiągnięcie rozwoju w dostępnym dla nich zakresie, za pomocą specjalnych metod i form pracy.
2. Przygotowuje młodzież do samodzielnego funkcjonowania w rodzinie, środowisku i w społeczeństwie.
3. Wyposaża uczniów w niezbędny zakres wiadomości i umiejętności koniecznych do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie.
4. Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczno-psychologiczną poprzez:
 - zatrudnianie specjalistów w tym pedagoga i psychologa,
 - prowadzenie terapii pedagogicznej,
 - współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i lekarzami specjalistami.
5. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez organizowanie lekcji religii.
6. Realizuje zadania wychowawcze i profilaktyczne, kształtujące postawy prozdrowotne, prospołeczne i ekologiczne.
7. Rozwija zaradność, samodzielność, samorządność oraz prowadzi działalność integrującą ucznia w środowisku rówieśniczym i w społeczeństwie.
8. Realizacja zadań wychowawczych odbywa się na podstawie „Programu wychowawczo - profilaktycznego” (wychowawczego i profilaktyki), który obejmuje:
 - 1) główne cele pracy wychowawczej,
 - 2) powinności wychowawcze nauczycieli,
 - 3) formy współpracy z rodzicami,
 - 4) formy i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) formy i zasady współpracy ze środowiskiem,
 - 6) samorządność wychowanków,
 - 7) opis ceremoniału szkolnego.
9. Ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania, który zawiera:
 - 1) zasady sprawdzania postępów uczniów,

- 2) zasady organizowania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
 - 3) zasady określające terminy i formę przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach w nauce,
 - 4) zasady oceniania zachowania.
- 9a. Dyrektor szkoły zwalnia 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.
- 9b. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 9c. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć sportowych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.
11. Stosuje się oceny zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN dotyczącym warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
12. Informacje dotyczące postępów i trudności ucznia w nauce i zachowaniu przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) przy pomocy dziennika elektronicznego w zakładce- oceny, wiadomości, uwagi.
13. Powiadomienia o zespołach nauczycieli i specjalistów do spraw WOPFU i IPET, a także skany dokumentów przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną za pomocą e- dziennika.

§ 9

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki na zajęciach lekcyjnych i innych formach zajęć w szkole przez nauczycieli,
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole podczas przerw zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 3) sprawowanie opieki podczas wycieczek oraz imprez organizowanych poza terenem Ośrodka zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Zasady pełnienia dyżurów:
 - 1) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zaznajomienia się z planem dyżurów i przestrzeganiem tego planu,
 - 2) dyżury są pełnione na przerwach międzylekcyjnych w budynku szkoły, na boisku szkolnym, w sanitariatach,
 - 3) wszystkie dzieci powinny być w polu widzenia nauczycieli dyżurujących,
 - 4) dyżurujący nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, za poszanowanie mienia szkolnego oraz za zachowanie ładu i porządku,
 - 5) dyżury należy pełnić sumiennie,
 - 6) dyżur rozpoczyna się dzwonkiem na przerwę i kończy dzwonkiem na lekcję,

- 7) nauczyciele pełniący doraźne zastępstwa są obowiązani do pełnienia dyżurów za zastępowanego nauczyciela,
- 8) nauczyciele kończący zajęcia w sali lekcyjnej zobowiązani są dopilnować zamknięcia okien, wyłączenia wszystkich urządzeń pobierających energię elektryczną bądź gaz, zamknąć salę na klucz i umieścić go w przeznaczonym do tego celu miejscu,
- 9) nauczyciele zamykają salę lekcyjną na każdej przerwie,
- 10) wychowawcy w internacie sprawują opiekę nad wychowankami w sposób ciągły,
- 11) organizowanie wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Organizacja Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji określa arkusz organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Gnieźnie, w tym Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Ośrodka ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauka w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy trwa trzy lata.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy jest oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 6 do 8.
7. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 6 i 7.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Długość przerw międzylekcyjnych regulują odrębne przepisy.
10. Każdy oddział w szkole dyrektor powierza opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.
11. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i opiekuńczej, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Uczniowie mogą otrzymać pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć specjalistycznych:
 - logopedycznych,
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - socjoterapeutycznych,
 - innych o charakterze terapeutycznym.
13. Szkoła umożliwi uczniom kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i lekarzami specjalistami.
14. Uczniowie mogą rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania w kółkach zainteresowań prowadzonych w formie zajęć dodatkowych na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.

15. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w formie porad, konsultacji; organizuje spotkania z pedagogiem, psychologiem, logopedą, pracownikami Policji i Sądu Rodzinnego.
16. Młodzież uczęszczająca do Szkoły Specjalnej Przystosobającej do Pracy może korzystać z internatu Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Janusza Kusocińskiego na zasadach określonych w statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 2 w Gnieźnie.

§ 12

1. Uczniowie korzystają z biblioteki Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego.
2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece pracuje w takich godzinach, aby z jej zbiorów korzystać mogli wychowankowie, nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy Ośrodka i rodzice.
3. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) zapewnienie wychowankom dostępu do książek i lektur programowych,
 - 2) udostępnienie księgozbioru podręcznego, encyklopedii, słowników i czasopism w czytelni,
 - 3) prowadzenie lekcji przystosowania czytelniczego według planu,
 - 4) rozwijanie zainteresowań wychowanków literaturą piękną i popularno - naukową od najmłodszych klas,
 - 5) organizowanie konkursów czytelniczych i innych form rozwijających zainteresowania wychowanków książką,
 - 6) gromadzenie i konserwowanie księgozbioru,
 - 7) gromadzenie i opracowywanie tematyczne i alfabetyczne zbiorów,
 - 8) prowadzenie rejestru księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie zaopatrywania w nowości pedagogiczne, aktualne programy,
 - 10) gromadzenie i udostępnianie pomocy dydaktycznych, kaset audio i video,
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgromadzone w bibliotece mienie.

§ 13

Uczniowie szkoły korzystają z pomieszczeń Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego i jego wyposażenia, zgodnie ze Statutem Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 2.

Rozdział IV

Organy Szkoły Specjalnej Przystosobającej do Pracy

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - dyrektor Szkoły,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.
2. Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy posiada wspólne organy powoływane i funkcjonujące w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego:
 - dyrektor Ośrodka,
 - Rada Pedagogiczna,

3. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy wspólnie z Branżową Szkołą I stopnia nr 14 Specjalną tworzy Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 15

1. Kompetencje wicedyrektora Ośrodka do spraw Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski, z nadzoru i informacji o działalności Szkoły,
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenie, przestrzega realizacji uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i powiadamia o tym organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący,
 - 5) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 6) dba o powierzone mienie, przestrzeganie przepisów bhp o ochronie przeciwpożarowej i przepisów sanitarnych,
 - 7) dokonuje oceny nauczycieli i wychowanków, wydaje opinie o wszystkich pracownikach Szkoły,
 - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
 - 9) wydaje decyzje administracyjne o przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
 - 10) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - 11) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec wychowanków,
 - 12) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 13) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
 - 14) prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 15) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 16) ustala plany urlopów dla pracowników z wyjątkiem nauczycieli, których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
 - 17) organizuje okresową inwentaryzację majątku Szkoły,
 - 18) ustala regulaminy wewnętrzne,
 - 19) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, związkami zawodowymi działającymi w placówce, wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z przepisów szczególnych.

§ 16

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy:
 - 1) opracowuje i zatwierdza roczny program wychowawczo – profilaktyczny,
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie:
 - a) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - b) dopuszczania uczniów do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,

- c) promowania ucznia do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli uczeń spełnił warunki określone w odrębnych przepisach,
 - d) skreślenia z listy wychowanków, ściśle przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 4) wydaje opinie w sprawie:
- a) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projektu planu finansowego,
 - c) wniosków dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom odznaczeń, wyróżnień i nagród,
 - d) propozycji dyrektora Szkoły dotyczącego przydziału nauczycielom, wychowawcom stałych zajęć i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych, rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych,
 - e) regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
- 5) powołuje stałe i doraźne komisje, w ramach swojej działalności,
- 6) zatwierdza wnioski stałych i doraźnych komisji,
- 7) przygotowuje projekt statutu, zatwierdza go oraz zmiany w statucie,
- 8) zapoznaje się ze sprawozdaniem dyrektora Szkoły z działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej, przyjmuje do realizacji wnioski ze sprawozdania dyrektora i dyskusji wewnętrznej w sprawie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 9) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora Szkoły,
- 10) Pada Pedagogiczna pracuje w oparciu o własny Regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły (Regulamin Rady Pedagogicznej).

§ 17

1. Rada Rodziców:

- 1) rodzice wychowanków powołują Radę Rodziców,
- 2) Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców,
- 3) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala:
 - a) kadencję, tryb powołania i odwołania rady rodziców,
 - b) organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - c) tryb podejmowania uchwał,
 - d) zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy.
- 4) Rada Rodziców opracowuje regulamin swojej działalności.

2. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
- 2) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
- 3) pozyskuje środki finansowe i pomoc materialną w celu wsparcia działalności Szkoły,
- 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 5) opiniuje:

- a) Program Wychowawczo - Profilaktyczny
 - b) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,
 - c) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
- 6) prowadzi własną rachunkowość,
 - 7) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły,
 - 8) wydaje opinie o pracy nauczycieli ubiegających się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły (Regulamin Rady Rodziców).
3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
- 1) reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły,
 - 2) występuje do dyrekcji Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskami lub postulatami dotyczącymi problemów społeczności uczniowskiej lub pracy Szkoły,
 - 3) zgłasza swe wnioski do Rady Rodziców,
 - 4) występuje w obronie uczniów, wydaje opinie o skreśleniu z listy uczniów oraz może poręczyć za kolegę lub koleżankę, którzy otrzymali karę,
 - 5) może gromadzić środki finansowe pochodzące ze składek, dotacji, darowizn oraz wypracowane przez zespoły klasowe,
 - 6) organizuje działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - 7) działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły (Regulamin Samorządu Uczniowskiego).

§ 18

1. Zasady współdziałania organów Szkoły.

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej koordynuje jej współpracę z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 2) Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym; przekazuje informacje o pracy Szkoły.
- 3) Dyrektor Szkoły i dyrektor Internatu spotykają się z samorządem wychowanków w celu wymiany informacji, wniosków.
- 4) Dyrektor zapewnia organom działającym w Szkole możliwość swobodnego działania.
- 5) Dyrektor przekazuje bieżące informacje Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców poprzez:
 - a) zamieszczenie informacji na tablicy informacyjnej,
 - b) udostępnienie przepisów, regulaminów, planów pracy, w pokoju nauczycielskim.

§ 19

1. Zasady rozwiązywania konfliktów:

- 1) w sprawach spornych między organami placówki, mediatorem jest dyrektor Szkoły,
- 2) dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie ich nie ujęto,
- 3) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

- 4) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra placówki,
- 5) dyrektor wydaje zalecenie statutowe organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

§ 20

1. Tryb wyboru Rady Rodziców Szkoły:
 - 1) zasady tworzenia Rady Rodziców Szkoły uchwała ogół rodziców wychowanków Szkoły,
 - 2) Radę Rodziców stanowią rady klasowe rodziców wybrane na ogólnym zebraniu rodziców,
 - 3) kadencja Rady Rodziców Szkoły trwa jeden rok, wybory odbywają się w miesiącach wrzesień-październik,
 - 4) Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków prezydium, składające się z przewodniczącego, dwóch zastępców, skarbnika, sekretarza i przewodniczących rad klasowych.
2. Tryb wyboru Samorządu Szkolnego:
 - 1) zasady tworzenia, wyboru i działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na zebraniu ogólnym,
 - 2) Samorząd Uczniowski reprezentuje wszystkich wychowanków bez względu na ich sprawność intelektualną (z tym, że członkami samorządu nie mogą być uczniowie „klas życia”).
 - 3) kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa rok, a wybory odbywają się na początku roku szkolnego,
 - 4) pracą Samorządu Uczniowskiego kieruje rada złożona z przewodniczącego, zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierowników sekcji oraz co najmniej pięciu członków,
 - 5) w ramach samorządu pracują sekcje.

Rozdział V Ceremoniał szkolny

§ 21

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się każdej sali lekcyjnej,
6. Hymn państwowy i hymn Ośrodka wykonywane są na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości szkolne prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział VI

Pracownicy Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy

§ 22

1. Pracownicy Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy są zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 2 w Gnieźnie.
2. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych i innych specjalistów,
 - 2) pracowników ekonomiczno-administracyjnych,
 - 3) pracowników obsługi,
3. Liczba pracowników Szkoły i stanowisk pracowników obsługi i administracji wynika z potrzeb placówki, zabezpieczenia jej prawidłowego funkcjonowania i jest zatwierdzona przez organ prowadzący.
4. Zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji pracowników administracji i obsługi wynika z odrębnych przepisów. Pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z imiennym, indywidualnym przydziałem czynności.
5. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły, tj. dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i rewalidacyjne, są odpowiedzialni za jakość swojej pracy i jej wyniki z uwzględnieniem możliwości intelektualnych i psycho - fizycznych wychowanków. Odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im opiece wychowanków.

§ 23

1. Obowiązki pracowników pedagogicznych:
 - 1) w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej kierują się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej wychowanków,
 - 2) wspierają rozwój intelektualny i psychofizyczny wychowanków,
 - 3) rozwijają zainteresowania wychowanków, inspirują ich do udziału w konkursach, zawodach, reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 4) analizują pobyt wychowanków w Szkole,
 - 5) współpracują z higienistką,
 - 6) pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) wykorzystują w pracy środki dydaktyczne,
 - 8) dbają o sprzęt i pomoce, wygląd powierzonej sali lekcyjnej, świetlicy,
 - 9) systematycznie doskonalą i wzbogacają warsztat pracy,
 - 10) podnoszą kwalifikacje zawodowe,
 - 11) przestrzegają statutu Szkoły i treści wynikających z przepisów bhp,
 - 12) przestrzegają i realizują uchwały rady pedagogicznej,
 - 13) na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawiają sprawozdanie z wykonania przydzielonych obowiązków,
 - 14) stosują w praktyce zasady oceniania, zgodnie z podjętymi kryteriami,
 - 15) znają akty prawne i dokumenty regulujące pracę Szkoły,
 - 16) prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 17) pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego zgodnie z regulaminem dziennika elektronicznego,
 - 18) odpowiadają za poziom wyników nauczania i wychowania uczniów.
2. Prawa pracowników pedagogicznych:

- 1) decydują w ramach obowiązujących przepisów o środkach dydaktycznych, metodach kształcenia uczniów, formach organizacyjnych pracy,
 - 2) decydują o doborze programu nauczania,
 - 3) mogą opracować autorski program nauczania i wychowania i wdrożyć go do realizacji.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, grupie wychowawczej, tworzą zespół do spraw współpracy między -przedmiotowej.
4. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
5. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek nauczyciela przewodniczący zespołu.
6. Do zadań zespołu między innymi należy:
- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie przy ich realizacji,
 - 2) stymulowanie rozwoju ucznia,
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
7. Wychowawcy klas zobowiązani są ponadto do:
- 1) otoczenia indywidualną opieką każdego ucznia i wychowanka,
 - 2) rozpoznania indywidualnych potrzeb wychowanków i zapewnienia niezbędnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej wspomagającej rozwój dziecka,
 - 3) znajomości środowiska rodzinnego wychowanków,
 - 4) współdziałania z nauczycielami, pedagogiem w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 5) współpracy z domem rodzinnym, włączania rodziców do organizowania różnych form życia zespołowego i rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) analizowanie postępów wychowanka w nauce i udzielanie indywidualnej pomocy,
 - 7) prowadzenia dziennika elektronicznego zgodnie z regulaminem dziennika elektronicznego,
8. W Szkole zatrudniony jest pedagog. Do obowiązków pedagoga należy:
- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 3) określanie form i sposobu pomocy wychowankom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych oraz terapeutycznych usprawniających nieprawidłowości rozwojowe i zaburzenia w zachowaniu,
 - 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego (wychowawczego i profilaktyki) Szkoły oraz indywidualnych potrzeb wychowanków,
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, sądem rodzinnym w zakresie spraw dotyczących Ośrodka,
 - 9) uczestnictwo w pracach zespołu rekrutacyjnego,

10) szczegółowe zadania pedagoga określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

Uczniowie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy

§ 24

Uczniami Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy jest młodzież zakwalifikowana do kształcenia specjalnego przez poradnie psychologiczno - pedagogiczne i wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.

Ponadto warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia gimnazjum.

§ 25

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądu i religii, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób,
- 2) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej i zdobywania wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, przy wszechstronnej pomocy nauczycieli i opiekunów,
- 3) bezpiecznego pobytu na terenie szkoły, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 6) nietykalności osobistej z prawem odwołania się do władz szkolnych i samorządowych,
- 7) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązującego regulaminu,
- 8) bezpiecznych warunków pobytu w placówce,
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, korzystania z internatu oraz dożywiania,
- 10) reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach, zawodach,
- 11) wpływania na życie Ośrodka przez działania samorządowe oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Ośrodku,
- 12) przedstawiania wychowawcy klasy, pracownikom Ośrodka, dyrekcji Ośrodka swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień lub rozwiązywania spraw,
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny; ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a na dwa tygodnie przed zakończeniem półrocza, roku szkolnego uczeń i jego rodzice (opiekunowie) są informowani przez wychowawcę, w uzgodnieniu z nauczycielami, o przewidywanych dla niego ocenach opisowych klasyfikacyjnych.

§ 26

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia,
- 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, praktycznej nauki zawodu, troski o wspólne dobro, ład i porządek w placówce,

- 3) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
- 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających),
- 5) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia i słowa,
- 7) dbania o honor i tradycje placówki,
- 8) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 9) podporządkowania się zaleceniom dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

Nagrody i wyróżnienia

§ 27

1. Uczeń Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor placówki na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała od samorządu na gazetce szkolnej,
 - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) list pochwalny dla rodziców,
 - 5) wpis do kroniki szkolnej,
 - 6) świadectwo z paskiem za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 7) nagrody książkowe za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 8) nagrody książkowe, upominek rzeczowy, dyplom za wyróżniające osiągnięcia w turniejach, konkursach, w zawodach sportowych, aktywną pracę społeczną w klasie i na terenie placówki,

Kary

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) udzieleniem upomnienia słownego przez wychowawcę klasy,
 - 2) udzieleniem upomnienia przez dyrektora,
 - 3) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu wychowanka,
 - 4) obniżeniem oceny zachowania,
 - 5) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 6) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy tej placówki lub innej placówki – zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 7) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor Ośrodka może skreślić z listy uczniów, ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami, gdy ten:
 - a. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b. dopuszcza się kradzieży,
 - c. demoralizuje innych uczniów,
 - d. wchodzi w kolizję z prawem,
 - e. permanentnie narusza postanowienia statutu Ośrodka.
2. Od kar wymienionych w § 27 ust. 1 pkt 1-6 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od powiadomienia ucznia lub rodziców o wymierzonej karze, a od kary § 27 ust.1 pkt.7 do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

Rozdział VIII

Dokumentacja Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy

§ 29

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania oraz pobytu ucznia w szkole, a w szczególności:
 - 1) księgę uczniów Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy,
 - 2) elektroniczne dzienniki lekcyjne i zajęć wychowawczych,
 - 3) dzienniki zajęć specjalistycznych,
 - 4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) dziennik pedagoga.
2. Dokumentację przebiegu nauczania (uchwały rady pedagogicznej w sprawie klasyfikowania, promowania oraz ukończenia szkoły):
 - 1) protokoły z indywidualnych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 2) arkusze i księgi ocen uczniów.
3. Dokumentację osobistą uczniów:
 - 1) orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznych kwalifikujące do kształcenia specjalnego,
 - 2) odpisy aktów urodzenia,
 - 3) karty zdrowia i karty szczepień,
 - 4) wywiady środowiskowe,
 - 5) inne dokumenty wynikające z obowiązujących przepisów.
4. Sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania oraz pobytu uczniów w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Regulaminy wewnętrzne określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

4. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany.
2. Zmiany w statucie zapadają w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w SOSW Nr 2
- 2) Regulamin Rady Rodziców Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w SOSW Nr 2
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w SOSW Nr 2
- 4) Obowiązki i uprawnienia wicedyrektora Ośrodka pełniącego obowiązki dyrektora Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w SOSW Nr 2,
- 5) Regulamin Uczniowski Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w SOSW Nr 2
- 6) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
- 7) Regulamin w sprawie pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
- 8) Regulamin w sprawie zachowania się uczniów podczas przerw.