

*Załącznik do uchwały nr 102/2022/2023 z dnia 29.08.2023 r.  
Rady Pedagogicznej Kujawsko - Pomorskiego Specjalnego  
Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Toruniu*

## **STATUT**

**Szkoły Specjalnej**

**Przysposabiającej do Pracy nr 25**

**wchodzącej w skład**

**Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-**

**Wychowawczego**

**w Toruniu**

**29.08.2023 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Informacje ogólne	str. 3
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy	str. 3
Rozdział 3	Organizacja pracy Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy	str. 5
Rozdział 4	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 8

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy nr 25 w Toruniu wchodząca w skład Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu.
2. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy nr 25 w Toruniu jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie:
  - 1) gimnazjum do roku 2019;
  - 2) ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Szkoła mieści się w Toruniu, ul. Żwirki i Wigury 15 i 21.

#### **§ 2**

1. Ilekcio w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o *szkole przystosabiającej do pracy* należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosabiającą do Pracy nr 25 w Toruniu wchodzącą w skład Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu.
2. Szkoła przystosabiająca do pracy przeznaczona jest dla uczniów z:
  - 1) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) niepełnosprawnościami sprzężonymi.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy**

#### **§ 3**

1. Realizowane w szkole przystosabiającej do pracy cele wychowawcze, profilaktyczne i terapeutyczne zawarte są w statucie Ośrodka.
2. Szczegółowe cele edukacyjne szkoły przystosabiającej:
  - 1) przygotowanie uczniów do samodzielnego życia na miarę ich indywidualnych możliwości, potrzeb i ograniczeń;
  - 2) rozwijanie kompetencji społeczno-zawodowych uczniów;
  - 3) kształtowanie umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy, w tym udziału w praktykach wspomaganych;
  - 4) utrwalanie i poszerzanie nabytych wiadomości i umiejętności szkolnych;
  - 5) doskonalenie sprawności i wydolności fizycznych uczniów.

## § 4

1. Zadania szkoły przysposabiającej do pracy:

- 1) przysposabianie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) kształtowanie określonych umiejętności i nawyków praktycznych;
- 3) rozwijanie umiejętności z zakresu komunikacji, umiejętności współżycia w grupie oraz do integracji ze społeczeństwem;
- 4) podejmowanie działań prozdrowotnych.
- 5) podejmowanie działań zapobiegających przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

2. Szkoła przysposabiająca do pracy realizuje zadania poprzez:

- 1) uczestniczenie uczniów we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym i rewalidacyjnym;
- 2) sprawowanie opieki pedagogicznej, psychologicznej lub innej specjalistycznej wspomagającej rozwój ucznia;
- 3) umożliwienie uczniom kształtowania umiejętności posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami oraz opanowanie prostych umiejętności i czynności pracy;
- 4) umożliwienie uczniom kształtowania umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, w tym korzystania z różnych źródeł informacji;
- 5) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- 6) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości i pełnienia ról społecznych;
- 7) tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie, jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

3. Formy współpracy z rodzicami zawarte są w statucie Ośrodka.

## Rozdział 3

### Organizacja pracy Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy

## § 5

1. Szkołą przysposabiającą do pracy kieruje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy.

2. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy:

- 1) przejmuje obowiązki Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli szkoły przysposabiającej do pracy;
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 4) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły przysposabiającej do pracy;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka;
  - 6) realizuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków nadanych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Używa pieczętki osobowej z tytułem *Wicedyrektor Ośrodka*.

### **§ 6**

1. Kształcenie uczniów jest prowadzone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

### **§ 7**

1. Zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

### **§ 8**

1. Przysposobienie do pracy realizowane jest w:

- 1) szkolnych pracowniach;
  - 2) zakładach pracy;
  - 3) innych instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
2. Przysposobienie do pracy odbywa się poza szkołą na podstawie umowy z Ośrodkiem.

### **§ 9**

1. Szczegółowe zasady współpracy z podmiotami § 8 ust 1 pkt 2-3 określa umowa zawarta z Dyrektorem Ośrodka.

1. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, zajęcia przysposabiania do pracy mogą odbywać się w ramach podziału na grupy.

### **§ 10**

1. W szkole przysposabiającej do pracy udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna.

2.Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają *Zasady i procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu.*

### § 11

- 1.W szkole przysposabiającej do pracy na zajęciach z przysposobienia do pracy obowiązuje odzież robocza zgodnie z wymaganiami dla danego warsztatu.
- 2.Szczegółową organizację zajęć przysposobienia do pracy i wymogi BHP określają *Regulaminy pracowni zajęć praktycznych i przysposobienia do pracy.*

### § 12

- 1.Zespół rady pedagogicznej szkoły przysposabiającej do pracy tworzą pracownicy pedagogiczni realizujący zajęcia edukacyjne w tej szkole.
- 2.Przewodniczącym zespołu rady pedagogicznej szkoły przysposabiającej do pracy jest wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy.

### § 13

- 1.Warunki i tryb przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkoły przysposabiającej do pracy określa *Regulamin naboru do klas pierwszych Szkoły Przysposabiającej do Pracy w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu*
- 2.Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Ośrodka w zakładce *Nabór.*

### § 14

1. Narzędziem informowania rodziców o postępach, osiągnięciach i zachowaniu uczniów jest dziennik elektroniczny - MOBIDZIENNIK.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) są również informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły lub wychowawcę oraz podczas spotkań z wychowawcą, nauczycielem lub w rozmowie telefonicznej.
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica na kartce. Dopuszczalne jest usprawiedliwienie nieobecności ucznia poprzez pocztę MobiDziennika przez rodzica tylko z jego konta pocztowego bezpośrednio do wychowawcy.
4. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w szpitalu, sanatorium, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.

5. Jeśli uczeń chce się zwolnić z lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), przynosi od rodzica informację pisemną na kartce bezpośrednio do wychowawcy. Dopuszczalne jest zwolnienie ucznia poprzez pocztę MobiDziennika przez rodzica w wyprzedzeniu tylko z jego konta pocztowego bezpośrednio do wychowawcy.
6. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek systematycznie sprawdzać listę obecności i odnotowywać nieobecności ucznia na swojej lekcji (w przypadku chwilowego braku dostępu do dziennika elektronicznego należy adnotację sporządzić we własnym notatniku, a następnie przenieść ją do dziennika).
7. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji na swoim przedmiocie informuje o tym fakcie wychowawcę.
8. Wychowawca przekazuje pedagogowi informacje o absencji uczniów do końca pierwszego tygodnia następnego miesiąca, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności trwające powyżej 30 godzin w miesiącu.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 15**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) zaznajomienie ucznia i rodziców z indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

#### **§ 16**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych do klasyfikacji

- śródrocznej;
- 2) drugie – od klasyfikacji śródrocznej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym;
  - 3) terminy klasyfikacji określa corocznie zarządzenie Dyrektora Ośrodka.
2. Osiągnięcia uczniów są monitorowane i podlegają ocenie:
    - 1) bieżącej;
    - 2) klasyfikacyjnej: śródrocznej i rocznej;
    - 3) końcowej.
  3. W szkole przysposabiającej do pracy oceny mają charakter opisowy.
  4. Uczeń jest oceniany we wszystkich obszarach jego aktywności.
  5. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodzica.
  6. Nauczyciel przedmiotu powinien ustnie uzasadnić ustaloną ocenę ze wskazaniem co uczeń zrobił dobrze, jakie popełnił błędy oraz ukierunkować jego pracę.
  7. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, uwzględniając postęp edukacyjny ucznia; śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  8. Bieżąca ocena ma na celu monitorowanie pracy ucznia - pomagać w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Powinna właściwie motywować do kształcenia i samokształcenia.
  9. Opisowe oceny bieżące ustala się według, znajdującego się w dzienniku elektronicznym „*Słownika ocen opisowych*, opracowane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu, w oparciu o *Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi* (Dz.U. z 2017r. poz.356).
  10. Korzystając ze *Słownika ocen opisowych* bieżących, w dzienniku elektronicznym należy uwzględnić stopień samodzielności wykonywanego zadania oraz zaangażowanie i zainteresowanie ucznia wykonywaną pracą. W przypadku niesamodzielnego wykonywania zadań należy dodać sformułowanie, że uczeń zadanie wykonuje z pomocą nauczyciela bądź nie wykonuje zadania.
  11. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy,



nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

12. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną składa się wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia.
13. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz zajęć o charakterze artystycznym bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
15. 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.
16. 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.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 17**

1. Diagnozowanie ucznia prowadzi się na podstawie:

- 1) obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) rozmów z uczniem i rodzicami;
- 3) analizy dokumentacji ucznia (np. orzeczenia, badań psychologicznych);
- 4) wyniku badania diagnostycznego;
- 5) analizy wytworów działania praktycznego i wszelkich rodzajów aktywności ucznia;

## **§ 18**

1. Informacja o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazywana jest uczniom i rodzicom za w formie ustnej.

2. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną oceną opisową klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną oceną opisową klasyfikacyjną zachowania, występują z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana;
3. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny opisowej oczekiwanej składa się do Dyrektora Ośrodka w terminie 2 dni od dnia uzyskania informacji o ocenie;
4. Dyrektor Ośrodka rozpatruje zasadność wniosku w trybie administracyjnym i informuje o zajętych stanowiskach;
5. Szczegółowy sposób klasyfikowania i promowania uczniów odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 19

1. Uczniom szkoły przysposabiającej do pracy można przedłużyć okres nauki o:
  - 1) dwa lata – w przypadku gdy nie dokonano tego w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym,
  - 2) jeden rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
2. Przedłużenie okresu nauki określa Procedura przedłużenia okresu nauki w *Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu*.

### § 20

1. Przy ustaleniu oceny zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych.
2. Uczeń niesklasyfikowany z wszystkich przedmiotów otrzymuje ocenę zachowania.
3. Na ocenę zachowania wpływa:
  - a) bieżąca opinia zespołu klasowego;
  - b) opinia własna ucznia danej klasy;
  - c) opinia wynikająca z obserwacji nauczycieli, psychologa, pedagoga, logopedy, wychowawców internatu oraz informacji zdobytych od innych pracowników Ośrodka.
4. Na co najmniej tydzień przed plenarnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawca klasy są zobowiązani do przekazania informacji pełnoletnim uczniom, rodzicom o ustalonych ocenach.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania ucznia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
6. Kryteria dodatkowe mające wpływ na ocenę zachowania ucznia:
- 1) dbałość o wygląd,
  - 2) sumienność i odpowiedzialność podczas pracy,
  - 3) frekwencja,
  - 4) działalność społeczna ucznia,
  - 5) postawa ucznia wobec nałogów,
  - 6) przestrzeganie bezpieczeństwa,
  - 7) udział w konkursach,
  - 8) funkcja sprawowana w klasie lub szkole,
  - 9) udział w zawodach sportowych,
  - 10) pomoc podczas organizacji szkolnej imprezy, uroczystości, przedstawieniu,
  - 11) pomoc na rzecz klasy i na rzecz szkoły,
  - 12) stosowanie się do regulaminów szkolnych,
  - 13) stosunek do nauki tj. bieżące przygotowanie do lekcji, posiadanie wymaganych przyborów, stroju gimnastycznego, odzieży ochronnej i innych.