

**Uchwała Nr 269/XXII/2004  
Rady Miejskiej w Ostrołęce  
z dnia 28 czerwca 2004 r.**

*w sprawie utworzenia Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Ostrołęce.*

Na podstawie art. 5 ust.2 pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (t.j.Dz .U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 1 w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Tworzy się z dniem 1 września 2004 r. Szkołę Specjalną Przystosabiającą do Pracy w Ostrołęce. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Ostrołęce jest publiczną szkołą dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego przysposobienie do pracy.

**§ 2.**

Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy w Ostrołęce wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ostrołęce przy ulicy Romualda Traugutta 9.

**§ 3.**

Organizację Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Praca w Ostrołęce określa Statut stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 roku.

**Załącznik**

**do Uchwały Nr 269/XXII/2004**

**Rady Miejskiej w Ostrołęce**

**z dnia 28 czerwca 2004r.**

**STATUT**  
**SZKOŁY SPECJALNEJ**  
**PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY**  
**w OSTROŁĘCE**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Ostrołęce zwana dalej "Szkołą" działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 1996r Nr 67 poz. 329 z późn. zm. ).
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. R. Traugutta 9 w Ostrołęce.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ostrołęka – miasto na prawach powiatu. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu:  
Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Ostrołęce.
5. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie "specjalna".

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY

### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy zawodowej,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków placówki i wieku uczniów, zgodnie z programem wychowawczym,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki,
  - 5) poprzez nauczanie i wychowanie przygotowuje uczniów do udziału w życiu społecznym, kulturalnym oraz do pracy zgodnie z ich możliwościami,
  - 6) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju jednostki w dostępnym jej zakresie.

### §3

"Odwołując się do chrześcijańskiego systemu wartości, szkoła zapewnia tolerancję w zakresie poglądów i szacunek dla postaw ludzkich. W swojej działalności kieruje się

najlepszymi tradycjami szkolnymi, a zwłaszcza zasadą szacunku dla prawdy i obowiązku jej głoszenia, poszanowania zasad prawa naturalnego, godności ludzkiej, praw człowieka, miłości do ojczyzny, odpowiedzialności za siebie i innych".

#### §4

1. Szkoła zapewnia dostosowanie treści nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów. Umożliwia pobieranie nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami młodzieży upośledzonej umysłowo w różnym stopniu.
2. W celu wyrównywania wiedzy i umiejętności uczniom z trudnościami edukacyjnymi Szkoła umożliwia udział w zajęciach reedukacyjnych, dydaktyczno - wyrównawczych i logopedycznych.
3. W Szkole obowiązuje "Wewnątrzszkolny System Oceniania" spójny dla całego Ośrodka, zgodny z odrębnymi przepisami, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu SOSzW w Ostrołęce.
4. „Wewnątrzszkolny System Oceniania” reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów upośledzonych umysłowo, w tym głębiej upośledzonych.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrołęce i innymi w celu uzyskania przez dzieci i rodziców specjalistycznej pomocy oraz organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi w celu prowadzenia działań profilaktycznych i zapobieganiu patologii społecznej.
6. W celu zapewnienia sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań Szkoła umożliwia uczniom:
  - 1) rozwój zainteresowań poznawczych, artystycznych, sportowych poprzez udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) przygotowanie i uczestnictwo w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych
7. Rodzaje zajęć dodatkowych (kół zainteresowań, SKS) są corocznie ustalane w oparciu o diagnozę potrzeb środowiska szkolnego.

#### §5

1. Szkoła realizuje zadania określone w "Programie wychowawczym SOSW w Ostrołęce" oraz w „Programie Profilaktyki”.  
"Program wychowawczy" oraz „Program profilaktyki” uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Komitetu Rodzicielskiego.
2. "Program wychowawczy" i „Program profilaktyki” są realizowane przez wszystkich nauczycieli przy współpracy rodziców.
3. Plan pracy wychowawcy klasowego powinien być spójny z "Programem wychowawczym” i „Programem profilaktyki” i uwzględniać zadania wynikające z potrzeb uczniów i rodziców.
4. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy i zadań wychowawcy klasowego.

## §6

1. Rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Szkoła prowadzi następujące formy współpracy:
  1. spotkania ogólne,
  2. spotkania klasowe,
  3. spotkania indywidualne,
  4. spotkania okolicznościowe,
  5. wizyty domowe.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie,
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy Szkoły.
4. Rodzice mogą wspierać działania dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze świadcząc pomoc finansową lub rzeczową. Mogą służyć pomocą w sprawowaniu opieki podczas imprez (wycieczki, dyskoteki, wieczorki, rajdy, itp. ).

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy wchodzi w strukturę Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Ostrołęce.
2. Szkoła jest placówką organizującą nauczanie, opiekę i rewalidację dla młodzieży z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności nauczania specjalnego, absolwentów gimnazjów.
3. Nauka w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy trwa 3 lata.
4. Kierunki przysposobienia do pracy mogą ulegać zmianie i winny uwzględniać możliwości uczniów i sytuację na okolicznym rynku pracy.

## §7

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W oddziale dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym może być od 6 do 8 uczniów.

3. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w punktach 2 i 3 liczbę uczniów można obniżyć o 2.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w punktach 2, 3 i 4.

## §8

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej, są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy, są organizowane także w zespołach międzyoddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być prowadzone w warsztatach szkolnych, a także w Centrum Kształcenia Praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Szkoła organizuje naukę indywidualną dla uczniów na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej i po otrzymaniu od organu prowadzącego zgody na tę formę nauczania.
5. 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.

## §9

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy.
2. Użytkownikami jej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy. Z jej zbiorów mogą korzystać rodzice i prawni opiekunowie.
3. Lokal biblioteki szkolnej powinien umożliwiać:
  - gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 10

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców ( prawnych opiekunów ) lub godziny odjazdów środków transportu zbiorowego można zorganizować świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczą, działającą w ramach Ośrodka zgodnie ze swoim planem.

## § 11

1. Dla uczniów zamieszkałych poza miastem lub tych, których rodzice mają ograniczone prawa rodzicielskie lub są ich pozbawieni, jest zorganizowany i internat.
2. Wychowankom internatu zapewniona jest całodobowa opieka, także w okresie przerw w zajęciach szkolnych.
3. Internat, w ramach całodobowej opieki, organizuje:
  - 1) zajęcia utrwalające i pogłębiające wiedzę i umiejętności nabyte w szkole,
  - 2) warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego,
  - 3) zajęcia usprawniające psychofizycznie, stymulujące rozwój,
  - 4) możliwości udziału wychowanków w życiu społecznym i kulturalnym środowiska,
  - 5) wypoczynek, zajęcia rekreacyjne,
  - 6) zajęcia usamodzielniające, politechniczne gospodarstwa domowego,
  - 7) pomoc w usamodzielnieniu wychowankom pozbawionym opieki rodziców.
4. W ramach zajęć w internacie realizowane są treści wychowawcze zawarte w "Programie wychowawczym SOSW w Ostrołęce" oraz w „Programie Profilaktyki”.

## § 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

## § 14

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.

2. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
  - l) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych stosunków pracy i stosunków pracowniczych,
    - b) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
    - c) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
    - d) przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli,
    - e) przyjmowanie uczniów:
      - do szkoły - na prośbę rodziców,
      - do internatu - po uzyskaniu skierowania od organu prowadzącego
    - f) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu,
    - g) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
    - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego:

Dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- opracowanie organizacji mierzenia jakości pracy placówki, ustalenie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
- planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki z uwzględnieniem zadań w tym zakresie wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania; przedstawienie wyników mierzenia jakości pracy placówki radzie pedagogicznej,
- inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- sporządzanie i przekazanie raportu o jakości pracy placówki radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu oraz organowi prowadzącemu,
- opracowanie programu rozwoju placówki z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki.

Mierzenie jakości pracy prowadzone jest poprzez:

- gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- badanie skuteczności działania placówki z porównaniem osiągniętych efektów z założonymi celami,
- badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- diagnozowanie wybranych obszarów pracy Szkoły,
- zorganizowane i systematyczne obserwowanie osiągniętej jakości pracy Szkoły,
- hospitację polegającą w szczególności na obserwowaniu wiedzy, umiejętności i postaw uczniów.

2) w zakresie organizacji działalności Szkoły:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,



- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki,
  - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
  - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami "Kodeksu pracy", po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - e) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne, sprzęt,
  - f) reprezentowania Szkoły na zewnątrz
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania, wyróżniania nauczycieli i innych pracowników,
  - b) wnioskowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
  - d) zapewnienie, w miarę posiadanych środków i potrzeb placówki, pomocy pracownikom w doskonaleniu zawodowym,
  - e) egzekwowanie rytmicznego realizowania zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zarządzanie majątkiem szkoły,
  - b) planowanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną wykorzystania środków finansowych,
  - c) pozyskiwanie środków finansowych,
  - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku,
  - f) pozostałe zadania z ustawy o systemie oświaty.
5. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.  
Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy wchodzi w skład rady pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego.  
Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów nie podlegających obowiązkowi szkolnemu, tj. po ukończeniu 18 lat.
- Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Szkoły,
  - c) wnioski dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz innych czynności.

6. Rada pedagogiczna jest uprawniona do występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania, opieki oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.

7. Rada pedagogiczna wydaje opinie w zakresie powierzania funkcji kierowniczych. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

8. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.

Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powoływanych przez siebie komisjach. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów placówki.

Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie nad przyjęciem uchwały rady pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący - Miasto Ostrołęka, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje (zespoły).

Doraźne komisje (zespoły) powoływane są dla opracowania określonych problemów.

Działalność komisji (zespołów) może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli, w tym między innymi: planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, realizacji uchwał i wniosków, współpracy ze środowiskiem, opieki nad organizacjami młodzieżowymi, wychowania zdrowotnego i sportu, organizacji wypoczynku, profilaktyki i resocjalizacji, doskonalenia zawodowego. Pracą komisji (zespołu) kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.

Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułuje wnioski i przedstawia je do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

11. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej; ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu form ich realizacji;
  - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej .
12. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
  - 3) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
  - 4) przestrzegania postanowień prawa oświatowego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 5) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji (zespołu), do której został powołany, oraz wewnętrznym samokształceniu,
  - 6) realizowaniu uchwał rady pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 7) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 8) nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
13. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni :
- 1) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej,
  - 2) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związkowych,
  - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i innych organizacji społecznych działających na terenie placówki,
  - 4) przedstawiciele komitetu rodzicielskiego,
  - 5) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 6) pracownicy administracji, ekonomiczni i obsługi,
  - 7) inne osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół wraz z listą obecności jej członków podpisują przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek. Rada pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
15. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej są księgi protokołów, które należy udostępniać na terenie placówki jego nauczycielom, osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Uczniowie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy wraz z uczniami pozostałych szkół tworzą Samorząd Uczniowski.  
Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez radę pedagogiczną po konsultacji z ogółem uczniów. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
17. Zasady tworzenia komitetu rodzicielskiego, zwanego dalej komitetem, uchwała ogół rodziców. Komitet uchwała regulamin swojej działalności. Komitet może występować do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły komitet może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## ROZDZIAŁ V

### PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

#### § 15

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego, powołuje *wicedyrektora*.
3. Zadaniem osoby powołanej na stanowisko wicedyrektora jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu placówką zgodnie z zakresem obowiązków wytyczonych przez dyrektora.
4. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
    - a) przygotowanie projektów dokumentów programowo - organizacyjnych,
    - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych stosunków pracowniczych,
    - c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

- d) organizowanie i koordynowanie na bieżąco toku działalności pedagogicznej i wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli Szkoły, psychologa szkolnego, logopedy, nauczyciela-bibliotekarza,
  - e) współpraca ze służbami medycznymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - f) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym, w tym z mierzeniem jakości pracy placówki oraz doskonaleniem zawodowym pracowników pedagogicznych. W zakresie mierzenia jakości pracy:
    - badanie skuteczności działania placówki z porównaniem osiągniętych efektów z założonymi celami,
    - badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - diagnozowanie wybranych obszarów pracy placówki,
    - zorganizowane i systematyczne obserwowanie osiągniętej jakości pracy Szkoły,
    - hospitacje polegające głównie na obserwowaniu wiedzy, umiejętności i postaw uczniów,
    - systematyczny przegląd dokumentacji pracy pedagogicznej,
    - gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
- 2) w zakresie organizacji działalności Szkoły:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli i uczniów,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń,
  - c) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt,
  - d) pełnienia nadzoru kierowniczego nad placówką podczas nieobecności dyrektora,
  - e) wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla pracowników,
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń w części szkolnej budynku,
  - b) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkół.

## § 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w trakcie procesu dydaktyczno-wychowawczego odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki,
- 3) warsztat pracy ( pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny),

- 4) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
  - 5) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 6)diagnozowanie osiągnięć szkolnych uczniów, umiejętne zapobieganie niepowodzeniom szkolnym,
  - 7) współpracę z rodzicami, służbą zdrowia, psychologiem, wychowawcami internatu w zakresie osiągnięć ucznia w nauce, poprawy warunków życia w rodzinie, zaspokajania potrzeb psychofizycznych,
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej,
  - 9) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel szczególnie początkujący, w swej pracy, otrzymuje pomoc ze strony dyrektora, rady pedagogicznej.

Dyrektor, spośród członków rady pedagogicznej, wybiera opiekuna nauczyciela rozpoczynającego pracę. Zadaniem opiekuna jest pomoc młodszemu koledze w rozwiązywaniu problemów, udzielanie na bieżąco porad i wskazówek .

## § 17

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

## § 18

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, który swoim podopiecznym zapewnia wsparcie w rozwoju i uczeniu się, opiekę oraz przygotowaniem do życia.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych, wewnątrzzespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
3. Wychowawca klasy:
  - 1) współpracuje i współdziała z nauczycielami, szczególnie uczącymi w danym oddziale, rodzicami uczniów oraz specjalistami: logopedą, psychologiem i służbą medyczną.  
W tym celu:
    - a) uzgadnia z nauczycielami przedmiotów i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki lub indywidualny program rozwoju,
    - b) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, poznaje warunki domowe i potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swych wychowanków organizuje - w miarę swych możliwości - pomoc rodzicom w ich trudnościach z dziećmi (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo, rodzinach zastępczych oraz zagrożonych patologią społeczną), włącza rodziców w problemy życia klasy,

- c) odpowiednio współpracuje z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, zamiłowań, uzdolnień oraz w rozwiązywaniu trudności uczniów i wychowanków. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły.
- 2) wspiera i pomaga w rozwoju psychospołecznym poszczególnym uczniom. W tym celu:
    - a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami swojej klasy, i w miarę możliwości z ich rodzicami, różne formy Życia zespołowego w Szkole i poza nią, rozwijające jednostki i integrujące klasę,
    - b) ustala treści i formę zajęć tematycznych w czasie do jego dyspozycji i na spotkania z uczniami.
  - 3) udziela opieki i doradza w indywidualnych i zbiorowych sprawach spornych.
    - a) wdraża uczniów do poszanowania i dbałości o zdrowie własne i innych, uczy przestrzegania zasad higieny,
    - b) prowadzi notowane obserwacje uczniów oraz inną dokumentację swej pracy pedagogicznej.
  4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    - 1) dbałość i troska o powierzony majątek biblioteki,
    - 2) bogacenie księgozbioru i videoteki,
    - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego wśród uczniów,
    - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
    - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
  5. Psycholog szkolny w szczególności:
    - 1) ustala przyczyny i źródła występujących u młodzieży zaburzeń lub odchylen rozwojowych, trudności wychowawczych,
    - 2) określa program oddziaływań rewalidacyjnych oparty o własne obserwacje ucznia, wyniki badań, współpracę z rodzicami i nauczycielami,
    - 3) opiniuje w sprawach re kwalifikacji, promocji poza normalnym trybem, wyboru kształcenia zawodowego i przygotowania do pracy, kontynuowania nauki.
  6. Logopeda prowadzi zajęcia w celu usuwania wad mowy. W oparciu o współpracę z rodzicami, nauczycielami prowadzi pracę korekcyjną na zajęciach pozalekcyjnych.

## § 19

- i. Pracownicy pedagogiczni mają prawo do:
  - 1) pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy,
  - 2) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swych uczniów i wychowanków,

- 3) decydowania w sprawie metod, form organizacji pracy na lekcji i w grupie internatu, a także o treściach programu pracy zespołów i kół zainteresowań,
  - 4) wnioskowania o finansowe środki na własne wyposażenie warsztatu pracy.
2. Pracownicy pedagogiczni ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - 2) stan warsztatu pracy, poszanowanie i właściwe użytkowanie sprzętów i urządzeń,
  - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów,
  - 4) za straty i zniszczenia majątku i wyposażenia wynikające z braku nadzoru.

## § 20

Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych określa ustawa - Karta Nauczyciela.

## ROZDZIAŁ VI INNI PRACOWNICY

### § 21

1. Obsługę Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy prowadzą pracownicy ekonomiczno - administracyjni i pracownicy obsługi zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Ostrołęce.
2. Zakres ich czynności i obowiązki ustala dyrektor w porozumieniu z zespołem kierowniczym.
3. Zadania pracowników obsługi:
  - *woźna*: obsługa szatni, odpowiedzialność za pozostawione mienie, dbałość o porządek w szatni, pomieszczeniach administracyjnych, na korytarzu, w pomieszczeniach dydaktycznych, sali gimnastycznej, łazienkach na I kondygnacji oraz przed wejściem do budynku.
  - *sprzątaczką*: dbałość o porządek w pomieszczeniach dydaktycznych, korytarzu, holu, łazienkach, pielęgnacja roślin doniczkowych.
  - *robotnik gospodarczy*: dbałość o porządek w obrębie całej posesji, pielęgnacja zieleni wokół budynku, odśnieżanie ciągów pieszych, drobne naprawy sprzętu, drobne remonty, pomoc przy transporcie posiłków.
  - *kucharka*: przygotowywanie i wydawanie posiłków dla dzieci, utrzymywanie w stałej czystości naczyń i urządzeń, dbałość o ład i porządek w kuchni i stołówce szkolnej.
  - *praczką*: pranie i prasowanie bielizny pościelowej wychowanków, pranie i prasowanie ubrań dzieci z ograniczoną sprawnością manualną i głębiej upośledzonych, pranie odzieży ochronnej pracowników, pomoc przy wydawaniu posiłków.



- *kierowca*: wykonywanie pracy kierowcy, utrzymywanie w należytej sprawności samochodu, obsługa kserokopiarki, pomoc w drobnych naprawach i remontach.
4. Do zadań pracowników administracji należą:
- *główny księgowy*: prowadzenie na bieżąco rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, dekretacje dokumentów, obsługa kasowo – bankowa, nadzór wypłaty wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń, nadzór rozliczenia z udzielanych zaliczek, sporządzanie okresowych sprawozdań, bilansu rocznego z zakresu prowadzonej działalności, występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o zmiany w budżecie, sporządzanie raportów imiennych do ZUS.
  - *specjalista do spraw ekonomicznych*: sporządzanie list płac dla pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, rozliczanie kosztów żywienia, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, prowadzenie kart zadłużeń z udzielonych pożyczek, rozliczanie udzielonych zaliczek gotówkowych.
  - *specjalista do spraw administracyjno – kadrowych*: prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczanie urlopów oraz zwolnień lekarskich, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, uaktualnianie regulaminów, prowadzenie list obecności i kart drogowych, przyjmowanie dokumentacji uczniów, prowadzenie ksiąg uczniów i księgi meldunkowej, wydawanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń, sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów i wychowanków, czuwanie nad sprawnością techniczną budynku.
  - *referent do spraw profilaktyki i leczenia – pielęgniarzka szkolna*: sprawowanie opieki medycznej nad uczniami, udzielanie pierwszej pomocy chorym i poszkodowanym w wypadkach, opieka w czasie badań lekarskich uczniów przebywających pod całkowitą i częściową opieką, nadzór nad realizacją zaleceń lekarskich, realizacja programu ochrony zdrowia, pogadanki i prelekcje dla uczniów i rodziców, prowadzenie wymagalnej dokumentacji

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE

#### § 22

1. Uczniami Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy jest młodzież zakwalifikowana do kształcenia specjalnego.
2. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, podanie ucznia i orzeczenie lekarskie; do internatu - skierowanie organu prowadzącego.
3. W toku zajęć edukacyjno - wychowawczych ( lekcyjnych i pozalekcyjnych) uczniowie są wdrażani do podporządkowania się regulaminom; dyscyplinie, odpowiedzialności za powierzone zadania, samoobsługi, udzielania pomocy słabszym i młodszym.

Szczegółowy zakres praw i obowiązków, nagród i kar określają: "Regulamin Ucznia", "Regulamin Wychowanka".

4. W toku zajęć szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych) oraz zajęć w internacie wychowankowie są wdrażani do podporządkowania się obowiązującym regulaminom i dyscyplinie, odpowiedzialności za powierzone zadania, samoobsługi, udzielania pomocy słabszym i młodszym. Szczegółowy zakres praw i obowiązków wychowanka Ośrodka, nagród i kar określają regulaminy: ucznia, wychowanka internatu.
5. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, do poszanowania swojej godności,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania pożądanych społecznie zainteresowań i zdolności,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego,
  - 9) pomocy medycznej, logopedycznej, usprawniania fizycznego i pomocy w korygowaniu wad postawy,
  - 10) pomocy materialnej w postaci: odzieży z darów, zwolnienia z opłat za udział w imprezach rekreacyjnych, bezpłatnych obiadów ( opłata z funduszy pomocy społecznej),
  - 11) korzystania we właściwy sposób z pomieszczeń szkoły i internatu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć szkolnych, a po ich zakończeniu - na ustalonych zasadach,
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
6. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień statutu zawartych w statucie Szkoły,
  - 2) aktywnego uczestnictwa w procesie kształcenia i rewalidacji, ciągłej pracy nad własnym rozwojem, aktywnego uczestnictwa w zajęciach i życiu Szkoły,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia między ludźmi, kulturalnego zachowania się w szkole, internacie i poza obiektem,
  - 4) godnego reprezentowania Szkoły,
  - 5) dbałości o życie i zdrowie własne i innych,
  - 6) dbałości o ład, porządek, o wspólne dobro: sprzęt, urządzenia, pomoce, przybory szkolne i inne.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną i pilną naukę,
  - 2) prace społeczne na rzecz Szkoły, internatu, środowiska,
  - 4) wzorowe zachowanie, pomoc innym,

- 5) osiągnięcia sportowe i inne.
8. Rodzaje nagród i wyróżnień przyznawanych uczniom:
- 1) wyróżnienie (pochwała ustna) udzielona wychowankowi przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec klasy, grupy internatu,
  - 2) pochwała ustna udzielona przez dyrektora na apelu wobec całej społeczności,
  - 3) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) na wniosek rady pedagogicznej uczeń, który wyróżnił się wzorową postawą, osiągnięciami w konkursach, turniejach, pracą społeczną działalnością na rzecz Szkoły i środowiska może otrzymać nagrodę rzeczową lub wyróżnienie,
  - 6) nagrodę specjalną dyrektora Ośrodka, na wniosek rady pedagogicznej, otrzymuje uczeń kończący szkołę podstawową, gimnazjum lub szkołę zawodową za bardzo dobre wyniki w nauce i aktywną działalność na rzecz Szkoły.
9. Uczeń może być ukarany za:
- 1) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów, personelu i innych osób,
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie postanowień regulaminów szkolnych i internackich,
  - 3) kradzieże, kłamstwa,
  - 4) niszczenie sprzętów, mienia wspólnego.
10. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu wobec całej klasy,
  - 2) nagana ustna udzielona uczniowi przez wychowawcę klasy z jednoczesnym poinformowaniem rodziców,
  - 3) upomnienie lub nagana ustna udzielona przez dyrektora Ośrodka wobec całej społeczności szkolnej, po wcześniejszym poinformowaniu rodziców,
  - 4) pisemna informacja o występku wychowanka skierowana do rodziców, jeśli rodzic nie zgłosi się po dwóch kolejnych wezwaniach,
  - 5) nagana pisemna dla ucznia skierowana do rodziców - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym wykorzystaniu wyżej wymienionych form karania,
  - 6) pozbawienie możliwości udziału w zajęciach czy imprezach relaksacyjno-rekreacyjnych,
  - 7) przeniesienie do innej placówki ucznia, gdy jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych - na wniosek rady pedagogicznej,
  - 8) skreślenie z listy uczniów Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy - na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić w przypadku:
- 1) ponad miesięcznej, ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole,
  - 2) picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
  - 3) brutalnego zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 4) prawomocnego orzeczenia sądu o przestępstwo przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, porządkowi publicznemu, życiu i zdrowiu,
  - 5) stwierdzenia wysokiego stopnia demoralizacji.

12. Od kar uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 3 dni na piśmie do dyrektora. Dyrektor może odstąpić od nałożenia lub wykonania kary w przypadku poręczenia samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub organizacji społecznej.
13. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dokumentację dotyczącą zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników.

### §24

1. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa o finansach publicznych.
2. Majątek Szkoły jest własnością Miasta Ostrołęki - miasta na prawach powiatu. Jego likwidacja i przekazanie może się odbyć na zasadach określonych prawem.

### §25

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 26

1. Zmiany w organizacji i formach pracy Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy wymagają zmiany Statutu.
2. Wnioski dotyczące zmiany Statutu może składać jeden z organów Szkoły, a decyzję w formie uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Sprawy, których nie reguluje Statut Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy, określają odrębne przepisy.