

Zespół Szkół nr 7
Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy
41-700 Ruda Śląska, ul. Bujoczek 2
tel. 32/ 243-12-24

Statut

Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy

w Zespole Szkół nr 7

w Rudzie Śląskiej

Załącznik do uchwały 9/2020
Rady Pedagogicznej
z dnia 30 marca 2020 r

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Rudzie Śląskiej, 41-700, Ruda Śląska, ul. Bujoczka
2. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.
3. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy kształci uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy w Rudzie Śląskiej,
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosowującą do Pracy w Rudzie Śląskiej.
 - 5) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.
- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (*Dz.U. z 2017 r. Poz. 59 ze zm.*)
- 2) Statucie – rozumie się przez to statut Szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto na prawach powiatu Ruda Śląska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:
 - 1) na pieczęciach może być używany skrót nazwy,
 - 2) tablice i pieczęcie zawierają nazwę szkoły i Zespołu w skład którego wchodzi,
 - 3) pieczęć urzędowa Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy wchodzącej w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy tego zespołu,
3. Na świadectwach szkolnych, w tym zaświadczeniach o ukończeniu etapu edukacyjnego i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu używa się pieczęci urzędowej, która podaje tylko nazwę właściwej Szkoły.
4. 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

§ 4

Cele edukacyjne:

1. Kształtowanie prawidłowej postawy uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi wobec pracy w aspekcie motywacji, kompetencji i wykonania.
2. Przygotowanie do wykonywania indywidualnie i zespołowo różnorodnych prac mających na celu zaspokojenie potrzeb własnych i otoczenia.
3. Przygotowanie uczniów do podjęcia roli pracownika i do wykonywania prostych czynności w warunkach pracy.
4. Kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, w tym korzystania z różnych źródeł informacji.
5. Utrwalanie umiejętności i wiadomości zdobytych przez uczniów na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
6. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości, pełnienie różnych ról społecznych oraz przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w różnych instytucjach i urzędach.
7. Osiągnięcie maksymalnej zaradności i niezależności życiowej na miarę indywidualnych możliwości uczniów.
8. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielne dokonywane wybory i podejmowane decyzje.
9. Kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego.
10. Rozwijanie kreatywności uczniów oraz uzdolnień i zainteresowań.
11. Doskonalenie sprawności i wydolności fizycznej oraz działania prozdrowotne.

§ 5

Zadania szkoły:

1. Organizowanie opieki zapewniającej uczniom komfort psychiczny i poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego oraz warunków i sytuacji sprzyjających i doskonalących jego umiejętności samoobsługowe oraz zaradność życiową.
2. Tworzenie warunków umożliwiających uczniom dokonywania właściwego wyboru kierunków przyszłej pracy lub form aktywności zawodowej poprzez:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny indywidualnych zdolności i preferencji oraz posiadanych już nawyków i umiejętności praktycznych, które powinny być uwzględnione w konstruowaniu indywidualnego programu edukacyjnego,
 - 2) przygotowanie bazy umożliwiającej uczniom: zapoznanie się z różnymi czynnościami pracy i formami aktywności zawodowej oraz ich wytworami, a także dokonanie samooceny własnych umiejętności i możliwości (po praktycznym poznaniu wybranych czynności pracy).

3. Organizowanie na terenie Szkoły pracowni, umożliwiających realizację przysposobienia do pracy oraz wykorzystanie opanowanych umiejętności praktycznych w typowych i nowych sytuacjach.
4. Zapewnienie uczniom udziału w różnorodnych zajęciach rewalidacyjnych wspierających ich rozwój, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w wielospecjalistycznej ocenie jego rozwoju.
5. Nawiązywanie kontaktu z instytucjami i zakładami pracy, w których uczniowie mogliby realizować zajęcia przysposobienia do pracy lub w przyszłości uzyskać zatrudnienie.
6. Tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw.
7. Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się uczniów (w tym, jeśli to konieczne, wspomagających sposobów porozumiewania się), a także umiejętności czytania i pisania (w miarę możliwości ucznia) oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu.
8. Kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym, jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika.
9. Umożliwianie uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnorodnych form spędzania czasu wolnego (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe, kulturalne i inne), rozwijanie zainteresowań i kreatywności ucznia.
10. Stwarzanie warunków do poznawania przyrody, wychowanie do życia w harmonii z przyrodą, kształtowanie postawy proekologicznej.
11. Tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie, jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy.
12. Przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu, kraju.
13. Zapoznanie uczniów z prawami człowieka i faktem, że niepełnosprawność intelektualna nie może być przyczyną żadnej dyskryminacji. Uczenie rozumienia swoich praw i umiejętności ich egzekwowania.
14. Zapoznanie uczniów z organizacją życia społecznego i podstawowymi zasadami funkcjonowania państwa.
15. Nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz instytucjami promującymi aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych.
16. Nawiązywanie kontaktu z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.
18. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) z wykorzystaniem:

- a) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - c) innych niż wymienione w lit. a–b materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły.
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak: e-maile, komunikatory, portale społecznościowe;
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
 - 5) Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w tym zakresie zostaną określone w „Zasadach zdalnego nauczania”.

§ 6

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:
 - 1) zapewnia pomoc psychologa i pedagoga,
 - 2) zapewnia zajęcia specjalistyczne,
 - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie miasta,
 - 4) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 8

Dyrektor szkoły

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 9) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
 - 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 14) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców,
 - 15) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 16) powoływanie zespołów i komisji oraz ich przewodniczących,
 - 17) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 18) zapewnienie warunków wprowadzania innowacji pedagogicznych,
 - 19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 21) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 22) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 24) przeniesienie ucznia na poziomie oddziału (zgodnie z zaistniałą potrzebą),
 - 25) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji (informacje te umieszcza na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, ulotkach, folderach i dostępnych szkole mediach),
 - 1) powołuje w razie potrzeby komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i określa jej zadania,
 - 2) ogłasza dodatkowy termin naboru do szkoły.
 3. Dyrektor Szkoły opiniuje wnioski o przyznanie stypendium socjalnego dla uczniów o niskim statusie materialnym oraz po zapoznaniu z opinią wychowawcy, rozpatruje wnioski o stypendium naukowe i osiągnięcia sportowe dla uczniów wyróżniających się.
 4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może nałożyć obowiązek noszenia jednolitego stroju przez uczniów.
 5. Dyrektor zatwierdza Szkolny System Oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej,
 6. Dyrektor zgodnie z przyjętą w placówce procedurą podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników w terminie do 30 czerwca.
 7. Dyrektor wyraża zgodę na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców po przedstawieniu orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, w sposób zapewniający realizację wskazań określonych w orzeczeniu,
 9. Dyrektor Szkoły może, na indywidualny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy, pozytywnej opinii psychologa szkolnego, wydłużyć etap edukacyjny uczniom mającym trudności z opanowaniem materiału w przewidzianym czasie nauki.
 10. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a w uzasadnionych przypadkach – na prośbę ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
 11. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie:
 - 1) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie odpowiednich dokumentów,
 - 2) udzielenia urlopu uczennicy w ciąży oraz innej pomocy do ukończenia przez nią edukacji,

- 3) udzielenia urlopu uczniowi dla poratowania zdrowia na podstawie odpowiednich dokumentów.
12. Dyrektor podejmuje decyzje o przyjęciu do szkoły ucznia niebędącego obywatelem polskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. W drodze decyzji Dyrektor szkoły wprowadza regulaminy i procedury regulujące pracę szkoły.
3. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radą Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół nr 7.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje stosownie do potrzeb wynikających z raportu mierzenia jakości działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i zapisywane w formie elektronicznej księgi protokołów przez wybranego protokolanta. Księga protokołów przechowywana jest w archiwum szkoły.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) po zakończeniu semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, wprowadza zmiany do Statutu Szkoły i przedstawia je w formie podjęcia uchwały zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej 2/3 jej członków, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu zmian przez Radę Rodziców .

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub innych, nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, a organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - 3) zatwierdzanie planów rozwoju szkoły,
 - 4) uchwalanie ramowego planu nauczania na dany cykl kształcenia,
 - 5) uchwalanie zasad Szkolnego Systemu Oceniania,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach projektu nowelizacji Statutu lub jego zmian,
 - 7) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 10) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach karania lub nagradzania uczniów,
 - 12) występowanie z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą,
 - 13) występowanie z pisemnym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora do Organu Prowadzącego szkołę.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania oraz indywidualny program nauczania i indywidualny tok nauczania,
 - 6) pracę Dyrektora Szkoły na wniosek Organu Nadzorującego,
 - 7) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
 - 8) organizację tygodnia pracy ustaloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 9) wnioski Dyrektora o powołanie i odwołanie Wicedyrektora lub innego członka kadry kierowniczej,
 - 10) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 11) inne sprawy dotyczące szkoły.

14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
Mogą to być:
 - 1) pracownicy administracyjni i obsługi szkoły,
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 3) przedstawiciele młodzieżowych organizacji szkolnych,
 - 4) przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły,
 - 5) lekarze i pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej,
 - 6) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje, organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.

§ 11

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców ogółu uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym z przedstawicieli rad oddziałowych.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie podjęcia przez stowarzyszenia lub inną organizację działalności w szkole lub placówce,
 - 5) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 6) wnioskowanie o powołanie rady szkoły,
 - 7) wnioskowanie i wyrażanie zgody w kwestiach związanych z wprowadzeniem obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju według wzoru ustalonego w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 8) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
 - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§ 12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły
3. Dyrektor szkoły jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz pracodawca uczestniczy we wszystkich sprawach spornych dotyczących organu szkoły, a w szczególności:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem powiadamiając o tym fakcie Organ Prowadzący szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 4) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem, a rodzicem i nauczycielem, a uczniem,
 - 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie oraz wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes szkoły,
 - 6) rozstrzyga wnoszone sprawy sporne z zachowaniem prawa oraz zasadą obiektywizmu po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu.
4. W przypadku skargi złożonej na piśmie Dyrektor szkoły:
 - 1) powołuje komisję rozwiązywania konfliktów, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego Organu szkoły, która w terminie 7 dni od daty wpływu skargi rozpatruje skargę pod względem merytorycznym,
 - 2) wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi,
 - 3) przesyła do instancji nadrzędnej odwołanie od wydanej decyzji jakie przysługuje stronie.
5. W przypadku sporu dotyczącego Dyrektora szkoły w skład komisji wchodzi również przedstawiciele Organu Nadzorującego Pracę szkoły i Organu Prowadzącego szkołę. Komisja podejmuje rozwiązanie problemu w ciągu 7 dni od jego zaistnienia.
6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 1) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust. 7 wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

7. W szkole może zostać utworzona Rada Szkoły na łączny wniosek następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
8. Do czasu utworzenia Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły decyduje o organizacji tygodnia pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o zmianie organizacji zajęć oraz wprowadzenia w danym dniu zajęć opiekuńczych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego oraz zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej, są organizowane w oddziałach.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, a w szczególności zakładów aktywności zawodowej.
9. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodność zajęć w każdym dniu.
10. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie zgodę składaną na początku

pierwszego roku nauki. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w tych zajęciach może decydować uczeń.

11. Uczniowie nieobjęci nauką religii mogą, po złożeniu pisemnej deklaracji, uczestniczyć w zajęciach etyki lub innych związanych z wyznawaną wiarą organizowanych na terenie miasta w wyznaczonym miejscu,
12. Uczniowie nieobjęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (w bibliotece lub świetlicy), a jeżeli zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie, zwalniani są za zgodą rodziców do domu.
13. Zajęcia dodatkowe realizowane w ramach art.42, ust.2 pkt. 2 Karty Nauczyciela uwzględniają potrzeby i zainteresowania uczniów. Mogą odbywać się przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych. Jeżeli jest to zgodne z założonymi celami i zadaniami zajęcia mogą przyjąć formę wycieczek oraz wyjść na imprezy, mecze, zawody itp.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracy szkoły organizuje się z uwzględnieniem specyfiki nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 8.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby w ust. 2 .
 - a. w oddziale dla uczniów z autyzmem – nie więcej niż 4;
 - b. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w systemie dwuzmianowym.
5. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wydłużyć okres nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin edukacyjnych:
 - 1) uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych w przewidzianym czasie nauki na indywidualny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy, pozytywnej opinii psychologa szkolnego,
 - 2) całemu oddziałowi na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy, pozytywnej opinii psychologa szkolnego oraz zgody Organu Prowadzącego Szkołę.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
9. Zajęcia wymagające specjalnych warunków i bezpieczeństwa, prowadzone są w grupach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, oraz zasady podziału na grupy, określają odrębne przepisy.
11. Zasady podziału oddziałów na grupy winny uwzględniać możliwości finansowe szkoły.
12. Istnieje możliwość prowadzenia w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych zajęć:
 - 1) wychowania fizycznego,
 - 2) rewalidacyjnych,
 - 3) wycieczek i wyjazdów.
13. W szkole mogą być organizowane także koła i zespoły zainteresowań.
14. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikacją według zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych w Szkolnym Systemie Oceniania.
15. Uczeń o wydłużonym etapie edukacyjnym na zakończenie pierwszego roku realizacji programu podlega klasyfikacji śródrocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
16. Uczniowie o wydłużonym etapie edukacyjnym otrzymują zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3b (SSPP) do statutu.
17. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pracownie i sale lekcyjne,
 - 2) bibliotekę multimedialną z czytelnią,
 - 3) archiwum,
 - 4) salę gimnastyczną i siłownię,
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 6) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 7) gabinet medycyny szkolnej,
 - 8) pomieszczenia warsztatów szkolnych,

§ 15

1. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole poprzez:
 - 1) opiekę w czasie trwania zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych, którą sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów,
 - 3) opiekę w czasie imprez i uroczystości szkolnych, którą sprawują nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem imprezy lub uroczystości szkolnej,
 - 4) opiekę podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek, wyjazdów i wyjść,
2. Po zakończeniu zajęć (obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych) uczeń może przebywać na terenie szkoły tylko pod opieką uprawnionej osoby.

3. W przypadku samowolnego opuszczenia przez ucznia zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą, nauczyciel prowadzący zajęcia nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia.

§ 16

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice/opiekunowie prawni uczniów.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego,
 - 3) wypożyczenie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego.
 - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
4. Udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się według opracowanego regulaminu
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
7. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne określone w planie pracy biblioteki.
9. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze oraz materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
10. Szczegółową organizację pracy biblioteki oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów i innymi bibliotekami określa regulamin pracy biblioteki.
11. Inwentaryzację księgozbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, uwzględniając odpowiednie przepisy prawa.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru biblioteki na podstawie procedury określonej Dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki, mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

§ 17

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

1. Zajęcia z doradztwa zawodowego w Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy odbywać się będą w ramach zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole oraz poza nią.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego w Szkole w szczególności jest:
 - 1) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień,
 - 2) kształtowanie kompetencji społeczno-zawodowych istotnych z punktu widzenia samostanowienia w dorosłym życiu,
 - 3) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 4) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów wobec pracy, w aspekcie motywacji, kompetencji i zaangażowania w pracę,
 - 5) kształtowanie umiejętności oceny własnych kompetencji zawodowych, w tym umiejętności praktycznych,
 - 6) kształtowanie umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy, w tym udziału w praktykach wspomaganych poza terenem szkoły,
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 8) prowadzenie konsultacji związanych z przyszłością absolwentów Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość, a w przypadku, w którym nie będzie to możliwe może zostać zawieszona do czasu zakończenia okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły lub ustania przyczyn braku możliwości jej realizacji.

§ 18

Zasady działania wolontariatu

1. Wolontariat to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne i koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariuszem może być każdy, kto pragnie pomagać innym i systematycznie uczestniczy w spotkaniach i prowadzonych akcjach.
3. Wolontariat szkolny to angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, wspomagające różnego typu inicjatywy charytatywne i społeczno-kulturalne o charakterze regularnym lub akcyjnym.

4. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją działalność. Zaangażowanie w wolontariat odbywa się wyłącznie po zakończeniu zajęć szkolnych.
5. Uczniowie przy wsparciu nauczyciela poszukują miejsc, obszaru, placówki, w pomoc którym mogliby się zaangażować. Mogą proponować swoje pomysły na określone akcje, które zostaną zorganizowane w szkole.
6. Uczeń III klasy Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy może otrzymać na zakończenie nauki poświadczenie o stałym zaangażowaniu w pracę społeczną w charakterze wolontariusza w formie wpisu na świadectwie szkolnym za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego.
7. Decyzję o wpisie na świadectwo podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 19

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:
 - 1) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne oraz za współzawodnictwo w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym, ustalone przez szkolną komisję stypendialną.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, szkoła wspiera rodziców uczniów poprzez udostępnianie im materiałów, źródeł, narzędzi i technik umożliwiających nauczanie na odległość a także umożliwia we wskazanych przez dyrektora terminach i formach konsultacje, których celem jest wspieranie rodziców i uczniów.
3. Szkoła organizuje samodzielnie lub we współpracy z poradnią telefon zaufania dla rodziców uczniów mających szczególne trudności w radzeniu sobie z trudnymi emocjami i zachowaniami.
4. W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość

ROZDZIAŁ V

Inne stanowiska kierownicze

§ 20

Wicedyrektor

1. W porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora – jedno stanowisko na 12 oddziałów.
2. Wicedyrektor Szkoły wykonuje zadania zgodnie z ustawowym podziałem kompetencji i przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i administracyjnych w czasie jego nieobecności w szkole,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) rocznego planu pracy szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców klas i nauczyciela bibliotekarza. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
4. Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, wychowawców, nauczyciela bibliotekarza i ma prawo:
 - 1) do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 2) do pełnienia nadzoru pedagogicznego wszystkich odcinków pracy szkoły,
 - 3) do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - 4) do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 5) do używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
5. Odpowiada służbowo przed dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym i nadzorującym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 5) organizowane imprezy kulturalne w szkole,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy wszystkich pracowników szkoły,
 - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie dyżurów nauczycielskich,
 - 9) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli,
 - 10) estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych,

11) promowanie szkoły w środowisku.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska administracyjne, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) woźny,
 - 5) konserwator,
 - 6) dozorca,
 - 7) palacz,
 - 8) sprzątaczką.
5. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 4 ustala Dyrektor.
7. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

§ 22

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 3) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 4) zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 7) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,

- 8) zwalnianie uczniów z zajęć zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień oraz zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych,
 - 9) wybór programów nauczania oraz podręczników,
 - 10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) troska o poprawność językową uczniów,
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 15) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 17) prowadzenie wycieczek i wyjść młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 19) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 20) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
 4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 23

Komisje i zespoły nauczycielskie

1. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora powołuje następujące komisje i zespoły działające w Szkole:
 - 1) Komisja do spraw kształcenia w SSPDP
 - 2) Komisja zajęć rewalidacyjnych,
 - 3) Komisja statutowa,
 - 4) Komisja stypendialna,
 - 5) Zespół ds. wychowawczo-profilaktycznych.
2. Nauczyciele tworzą zespoły/komisje problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. Zadaniem Komisji przedmiotowej jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 24

Wychowawcy klas

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
 - 3) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 4) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - 5) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 6) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 7) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 9) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 10) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 12) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 13) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
2. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 25

Psycholog i pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 26

Nauczyciel bibliotekarz

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni oraz nadzór nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
 - 2) udzielania czytelnikom potrzebnych informacji,
 - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) udzielania porad przy wyborze lektury,
 - 6) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 7) informowania, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 8) prowadzenia różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz upowszechnianie czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy),
2. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zabezpiecza zbiory przed niszczeniem,
 - 3) sporządza plan pracy biblioteki, oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,

- 5) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 27

1. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 28

Wolontariusze

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki uczniów

§ 29

1. Do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy uczęszczają uczniowie – absolwenci gimnazjum i szkoły podstawowej do ukończenia etapu edukacyjnego w danym typie szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

§ 30

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 3) poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników zespołu i kolegów – w przypadku złamania tej zasady ma prawo do moralnego zadośćuczynienia za wyrządzoną krzywdę.
 - 4) otrzymać informacje na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 5) uzyskać wiedzę dotyczącą kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 6) korzystać z zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły,

- 9) udziału w imprezach pozaszkolnych,
 - 10) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pracowni komputerowych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 12) udziału w lekcjach religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 14) wolności od przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej) i psychicznej (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej),
 - 15) sprawiedliwego oceniania i równego traktowania bez względu na wygląd, status rodzinny, społeczny, czy status ucznia,
 - 16) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
 - 17) korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła,
 - 18) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 19) dodatkowej pomocy nauczyciela, w sytuacjach trudności z opanowaniem materiału oraz powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności,
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

§ 31

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 4) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnić braki wynikające z absencji w szkole,
 - 5) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
 - 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, w tym respektować zakaz palenia papierosów, picia i wnoszenia alkoholu oraz znajdowania się pod wpływem działania środków odurzających,
 - 7) przebywać na terenie szkoły i nie opuszczać go bez zgody nauczycieli,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 10) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

- 11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie,
 - 12) szanować symbole narodowe,
 - 13) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni do okoliczności ubiór.
 - a) za schludny ubiór uważa się garderobę zakrywającą części ciała ramiona, dekolty, okolice talii;
 - b) podczas uroczystości szkolnych wymagany jest odświętny ubiór tzn. biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie.
 - c) zabrania się eksponowania swoim ubiorem, dodatkami czy biżuterią przynależności do subkultur i klubów sportowych
 - 14) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - 15) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 16) szanować poglądy i przekonania innych,
 - 17) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 18) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów.
2. Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przysyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.

§ 32

Nagrody

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów za:
 - 1) wzorową postawę uczniowską,
 - 2) pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - 3) sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.,
 - 4) 100% frekwencję,
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
 - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) list pochwalny;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) nagrody rzeczowe.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 33

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
3. Kary są udzielane za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły,
 - 2) zachowania przynoszące wstyd i uszczerbek dla dobrego imienia szkoły,
 - 3) zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
 - 4) niszczenie mienia szkoły,
 - 5) wagary,
 - 6) wykroczenia przeciwko prawu: dopuszczenie się przez ucznia aktów rozboju, kradzieży, pobicia, demoralizacji, wymuszenia, groźby karalnej i innych form przemocy fizycznej grożącej bezpośrednio życiu i zdrowiu osób innych oraz naruszających nietykalność i godność osobistą,
 - 7) dopuszczenie się przez ucznia na terenie szkoły sprzedaży lub innej formy rozprowadzania używek (alkoholu, papierosów, środków odurzających, a w szczególności narkotyków),
 - 8) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym,
 - 9) używanie przez ucznia wulgarnych i obraźliwych słów i gestów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 10) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, stosowanie środków odurzających, a w szczególności narkotyków na terenie szkoły oraz podczas wycieczek, konkursów i zawodów sportowych,
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela,
 - 2) rozmowa ostrzegawcza nauczyciela,
 - 3) wpis uwagi do dziennika – zgłoszenie uwagi wychowawcy,
 - 4) ustne upomnienie wychowawcy,
 - 5) pisemne upomnienie wychowawcy,
 - 6) zawieszenie udziału na okres do trzech miesięcy w imprezach szkolnych,
 - 7) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
 - 8) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 9) nagana Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców z wpisaniem do akt,
 - 10) zawieszenie przez Dyrektora w zajęciach obowiązkowych należy do decyzji Rady Pedagogicznej; może ono trwać jednak nie dłużej jednak niż 3 dni,
 - 11) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 12) przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły – w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wnioskować o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Kurator Oświaty.
 - 13) w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenie z listy uczniów.

5. Udzielone kary skutkują tym, że uczeń w danym semestrze nie może otrzymać z zachowania oceny dobrej, bardzo dobrej ani wzorowej.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo odwołać się od kary zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zasady składania odwołania w tej formie ustala dyrektor szkoły.

§ 34

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy za:
 - 1) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia (powyżej 51% zajęć w semestrze oraz nie podjęcie działań zmierzających do zaliczenia zaległych partii materiału);
 - 2) nieuzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie wynikającego z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - 3) nie podjęcia nauki w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,
 - 4) czyny chuligańskie na terenie szkoły i poza szkołą (pobicia, kradzieże, wandalizm, naruszenie cudzej godności);
 - 5) przejawy agresji słownej, fizycznej bądź psychicznej wobec kolegów oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) posiadanie lub zażywanie w szkole niedozwolonych środków odurzających;
 - 8) spowodowanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia własnego, kolegów i pracowników szkoły.
3. Skreślenie z listy uczniów dokonuje się w trybie administracyjnym, stosując następującą procedurę:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałej sytuacji,
 - 2) zebranie wszelkich dowodów, w tym opinii i wyjaśnień stron,
 - 3) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej, na którym należy przeanalizować oddziaływanie wychowawcze i podjęte przez szkołę kroki zaradcze w tym pomoc psychologiczno- pedagogiczną,

- 4) sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- 5) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy,
- 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz postępowania stwierdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia,
- 7) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna być zgodna z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego i zawierać uzasadnienie faktyczne jak i prawne,
- 8) dostarczenie decyzji uczniowi na piśmie z pouczeniem o przysługującym prawie do odwołania się w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni odpowie na decyzję, bądź przekaże sprawę do Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 35

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy, dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz opisowej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w formach przyjętych w szkole,
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny klasyfikacyjnej z religii.

§ 37

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 31 sierpnia każdego roku, jeśli uległy zmianie.
2. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
3. Wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania tworzą Szkolny System Oceniania, który dostępny jest w gabinecie wicedyrektora szkoły w godzinach jego pracy.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z religii.

Powyższe informacje znajdują się także w Szkolnym Systemie Oceniania, który stanowi odrębny dokument. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie rodziców o możliwości wglądu do ww. dokumentu.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć prowadzonych przez wychowawcę.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi

na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 38

1. W Szkole Specjalnej Przysposabiającej do pracy oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów (za wyjątkiem religii) oraz oceny z zachowania mają postać opisową.
2. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi opiera się na wielospecjalistycznej, kompleksowej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem procesów poznawczych, umiejętności w zakresie porozumiewania się, czytania, pisania, liczenia, dbania o siebie, rozpoznawania i kontroli emocji, predyspozycji, kompetencji społeczno-zawodowych, sposobów spędzania czasu wolnego, czynników kontekstowych (osobistych i środowiskowych) oraz tworzonych dla uczniów indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych.
3. W przypadku religii oceny bieżące oraz śródroczne i roczne, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	6,
2) stopień bardzo dobry	5,
3) stopień dobry	4,
4) stopień dostateczny	3,
5) stopień dopuszczający	2,
6) stopień niedostateczny	1.
4. Oceny bieżące z religii mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 39

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 40

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć

edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 41

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych – wywiązywanie się z obowiązków ucznia, frekwencję, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 2) kulturę osobistą – godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, postawa wobec kolegów i innych osób czyli okazywanie szacunku innym, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 42

1. O osiągnięciach ucznia rodziców powiadamia się podczas: konsultacji, zebrań z rodzicami, spotkań indywidualnych, zapisu w dzienniku elektronicznym.
2. Nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
 - 1) nie później niż na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają opisowe propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen) oraz propozycję oceny klasyfikacyjnej z religii wyrażoną stopniem,
 - 2) potwierdzenie otrzymanej przez rodzica informacji o proponowanych ocenach wychowawca przechowuje w dokumentacji do końca edukacji ucznia.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia inny nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca.

5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z religii:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z religii po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie nie później niż 2 tyg przed terminem klasyfikacji.
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne i ocenę klasyfikacyjną z religii ustalają nauczyciele najpóźniej na miesiąc dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 43

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia opisowej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena opisowa zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz formułuje nową roczną ocenę opisową,
 - 2) w przypadku rocznej oceny opisowej zachowania – ustala nową roczną ocenę opisową zachowania w drodze konsultacji z nauczycielami uczącymi.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z religii, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny opisowej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie rocznych klasyfikacyjnych ocen opisowych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz oceny z religii.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z religii może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z religii, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 46

Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika określa Regulamin systemu dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji

§ 47

1. Do klasy pierwszej Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy przyjmuje się osoby niepełnosprawne intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składa pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dokumentację:
 - 1) świadectwo ukończenia gimnazjum lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) wniosek o przyjęcie do szkoły z kwestionariuszem osobowym kandydata,
 - 4) opinia wychowawcy klasy,

- 5) opinia psychologa szkolnego (jeśli brakuje aktualnego orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego),
 - 6) trzy zdjęcia,
 - 7) karta zdrowia ucznia
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły posiadają kandydaci którzy:
 - a) posiadają pozytywną opinię wychowawcy klasy,
 - b) uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły co najmniej poprawną ocenę z zachowania,
 - c) zamieszkują w obwodzie danej szkoły.
 4. Nieprzekazanie przez kandydata w ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty terminie oryginałów dokumentów jest jednoznaczne z ze skreśleniem kandydata z listy przyjętych.
 5. Szkoła prowadzi akcję informacyjną o kształceniu oraz warunkach przyjęć do klasy pierwszej Szkoły Specjalnej Przystosobiającej do Pracy wśród uczniów kończących gimnazjum lub szkołę podstawową.
 6. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
 7. Dyrektor Szkoły może ogłosić dodatkową rekrutację po dniu 20 sierpnia każdego roku dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do sprawdzianu w terminie późniejszym.
 8. Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klas pierwszych.
 9. Dyrektor Szkoły powinien:
 - 1) wyznaczyć termin dodatkowej rekrutacji w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły,
 - 2) wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna

§ 48

1. W szkole powoływana jest przez dyrektora szkoły co roku Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. Do zadań szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne

§ 49

1. Dla każdego ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydawanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
2. IPET jest opracowywany i realizowany przez cały zespół nauczycieli i specjalistów, wspólnie z uczniem i jego najbliższym otoczeniem.
3. Zespół opracowuje program po zapoznaniu się z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania.
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży itp.,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby oraz możliwości ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia,
 - 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od potrzeb.
5. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
6. Każdy program zostaje zatwierdzony przez dyrektora szkoły oraz rodzica (opiekuna prawnego) danego ucznia.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Minimalną częstotliwość spotkań zespołu określają stosowne rozporządzenia.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, oceniając efektywność programu oraz nanosząc stosowne modyfikacje.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
10. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

11. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziny, a także któregokolwiek z członków zespołu.
12. Szczegółowe zasady tworzenia Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych określa aktualne rozporządzenie.

ROZDZIAŁ X

Współpraca z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

§ 50

1. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych aktów prawnych obowiązujących w szkole,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (informacji, porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci),
 - 5) korzystania z pomocy materialnej dla dzieci (stypendium, dożywianie, wypoczynek),
 - 6) wyrażania i przekazywania Radzie Pedagogicznej opinii, pytań, wniosków związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz realizacją zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) rozwijania umiejętności wychowawczych poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 8) uczestnictwa w spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zasady dobrej współpracy z rodzicami opierają się na rzetelności i systematycznym przekazywaniu informacji dotyczących wyników w nauce i zachowania. Udzielane są one podczas wywiadówek, konsultacji indywidualnych na życzenie rodzica lub nauczyciela i za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Partnerstwo we współdziałaniu polega na:
 - 1) wspólnym szukaniu przyczyn i dróg wyjścia z problemów dydaktycznych i wychowawczych, mającym na celu dobro dziecka (wywiad środowiskowy),
 - 2) rozmowach z rodzicami i opiekunami, udzielaniu informacji o instytucjach wspomagających szkołę w działalności profilaktycznej, konsultacyjnej i leczniczej,
 - 3) otwartości szkoły na środowisko lokalne,
 - 4) poufności i dyskrecji w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny,
 - 5) wzajemnym szacunkiem i tolerancji.
4. Obowiązujący w szkole system współdziałania z rodzicami zakłada:
 - 1) angażowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły (imprezy, uroczystości, wycieczki, festyny),

- 2) aktualizowanie informacji na stronie internetowej szkoły,
- 3) organizowanie spotkań, prelekcji edukacyjnych dla rodziców,
- 4) przygotowywanie zajęć pokazowych i lekcji otwartych,
- 5) pozyskiwanie opinii Rodziców zgodnie z rozporządzeniem MEN,
- 6) wręczanie podziękowań za współpracę ze szkołą.

§ 51

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - 2) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Szkoła prowadzi współpracę z miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami terapii uzależnień, domami pomocy społecznej, Policją, ośrodkami interwencji kryzysowej, zespołami kuratorskiej służby sądowej do spraw rodzinnych i nieletnich, ośrodkami pomocy dzieci i rodzinie, miejskimi zespołami orzekania o niepełnosprawności i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny w miarę potrzeb.

§ 52

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;

5) promowaniu realizowanej innowacji.

§ 53

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
3. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
4. Szkoła może przyjmować wolontariuszy w celu zwiększenia oddziaływania dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego. Zakres obowiązków, czas trwania i warunki rozwiązania określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły i wolontariuszem.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

§ 54

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§55

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Szkoła Specjalna Przystosabiająca Do Pracy.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:
 - 1) tablice i pieczęcie zawierają nazwę szkoły i Zespołu, w skład którego wchodzi,
 - 2) pieczęć urzędowa Szkoły Specjalnej Przystosabiającej Do Pracy wchodzącej w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy tego zespołu,
 - 3) Na świadectwach szkolnych, w tym zaświadczeniach o ukończeniu etapu edukacyjnego i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu, używa się pieczęci urzędowej, która podaje tylko nazwę właściwej Szkoły.
 - 4) W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Organem kompetentnym do nowelizacji Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Nowelizacja statutu następują na drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Wszelkie zmiany w zapisach statutu, o których mowa w ustępie 1 i 2, Rada Pedagogiczna dokonuje drogą głosowania.
5. W głosowaniu, o którym mowa w ust. 3 obowiązuje zwykła większość głosów.
6. Nowelizację w zapisach statutu dołącza się do statutu w postaci treści uchwał.
7. Ujednolicenia dotąd obowiązującego statutu dokonuje się najpóźniej po dwóch uchwałach nowelizujących statut Zespołu.
8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
9. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w gabinecie wicedyrektora szkoły w godzinach jego pracy oraz w bibliotece szkolnej.

§ 57

1. Wszelkie uregulowania dotyczące funkcjonowania Szkoły, o których mowa w ustawie, Prawo oświatowe, określa statut Szkoły Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.

§ 58

1. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Rudzie Śląskiej wchodzi w życie z dniem 30 marca 2020 r.

DYREKTOR

Joanna Szwejnoch