

Statut Szkoły Przysposabiającej do Pracy w Żarach

Rozdział I Przepisy wprowadzające

§ 1

Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Żarach działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXXII/183/2017 Rady Powiatu Żarskiego z dnia 31 października 2017 r.

§ 2

Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy jest szkołą publiczną, utworzoną i prowadzoną przez Powiat Żarski z siedzibą mieszczącą się przy ul. Aleja Jana Pawła II 5 68-200 Żary.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w pozostałym zakresie Zarząd Powiatu Żarskiego.

§ 4

Siedziba Specjalnej Przysposabiającej do Pracy mieści się przy ul. Spokojnej 2 w Żarach.

§ 5

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach.
2. Nazwa Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy wchodzącej w skład Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej składa się z nazwy Zespołu Szkół i nazwy szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.
3. Do trzyletniej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy uczęszcza młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, oraz uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

§ 7

Cele kształcenia – wymagania ogólne

Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi jest efektywne przygotowanie uczniów do dorosłości, w tym w praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy.

Celem jest także: utrwalanie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie już posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości przez:

1. Rozwijanie zaradności, wspomaganie autonomii i niezależności życiowej uczniów.
2. Doskonalenie kompetencji społecznych, pozwalających zbudować pozytywny obraz samego siebie i pokonać lęk przed otoczeniem.
3. Rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych.

4. Rozwijanie umiejętności dbałości o własne zdrowie i innych osób oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
5. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory i podejmowane decyzje (przewidywanie skutków własnych decyzji, wyciąganie wniosków i przewidywanie konsekwencji swoich działań).
6. Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i budowania relacji z innymi osobami odpowiednio do pełnionych ról społecznych.
7. Kształtowanie umiejętności współżycia i współpracy oraz komunikowania się na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności.
8. Zapewnienie uczniom dostępu do różnych źródeł informacji i opanowanie umiejętności korzystania z nich.
9. Stymulowanie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i społecznego przez wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych.
10. Przygotowanie do wykonywania, indywidualnie i zespołowo, różnych prac, mających na celu zaspokajanie potrzeb własnych i otoczenia.
11. Kształtowanie kompetencji społeczno-zawodowych istotnych z punktu widzenia samostanowienia w dorosłym życiu.
12. Kształtowanie kluczowych kompetencji zawodowych ucznia.
13. Kształtowanie prawidłowej postawy uczniów wobec pracy, w aspekcie motywacji, kompetencji i zaangażowania w pracę.
14. Kształtowanie umiejętności oceny własnych kompetencji zawodowych, w tym umiejętności praktycznych.
15. Kształtowanie umiejętności autoprezentacji.
16. Kształtowanie umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy, w tym udziału w praktykach wspomaganych.
17. Kształtowanie umiejętności zdobywania, utrzymywania i wypowiedzania zatrudnienia.
18. Rozwijanie kreatywności uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań.
19. Kształtowanie umiejętności organizowania bezpiecznego wypoczynku i czasu wolnego przez podejmowanie różnych aktywności.
20. Zwiększenie zakresu możliwości przygotowania ucznia do podejmowania decyzji w zakresie wyboru celowej aktywności po zakończeniu edukacji (w tym w warsztacie terapii zajęciowej, środowiskowym domu samopomocy, zakładzie aktywności zawodowej, zakładzie pracy chronionej, na otwartym rynku pracy), w zależności od indywidualnych predyspozycji, możliwości i ograniczeń.
21. Wyposażenie ucznia w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na korzystanie – na miarę indywidualnych możliwości – z jego wolności i praw człowieka.

Zadania szkoły

1. Tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wspierających aktywność i uczestniczenie ucznia w życiu klasy i szkoły.
2. Tworzenie warunków i sytuacji sprzyjających doskonaleniu umiejętności samoobsługowych uczniów oraz ich zaradności życiowej niezbędnej w codziennym życiu.
3. Tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań na tle umiejętności, indywidualnych potrzeb ucznia i jego otoczenia.
4. Poszukiwanie skutecznych strategii wprowadzania zmian oraz nowych doświadczeń, aby radzenie sobie z trudnościami żywioowymi wzmacniało u uczniów poczucie ich autonomii i odpowiedzialności.
5. Pomoc i wsparcie uczniów w tworzeniu i realizowaniu planów życiowych, motywowanie do osobistego zaangażowania.
6. Zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z uwarunkowaniami prawnymi polskiego rynku pracy, przygotowanie uczniów do poruszania się po tym rynku, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości, pełnienia różnych ról społecznych, w tym przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych

- w urzędach i innych instytucjach udzielających także wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym porad prawnych.
7. Dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowywanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z naciskiem na rozwój kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do dorosłego życia i zatrudnienia.
 8. Wykorzystywanie naturalnych sytuacji życia codziennego do dalszego rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, umiejętności prowadzenia rozmowy, odpowiednio do pełnienia ról społecznych, a także umiejętności czytania i pisanie oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu.
 9. Zapewnienie uczniom kompleksowej oferty dalszego rozwoju kompetencji komunikacyjnych przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej i terapeutycznej z uwzględnieniem specjalistycznych, nowoczesnych metod oraz technik.
 10. Zapewnienie uczniom udziału w zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania uczniów i mających wpływ na możliwości kształcenia ogólnego oraz realizację treści podstawy programowej. Specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne mogą prowadzić indywidualne zajęcia z uczniami lub łączyć uczniów z podobnymi problemami rozwojowymi i perspektywami na przyszłość.
 11. Wspomaganie ucznia w podnoszeniu poziomu wiadomości i umiejętności potrzebnych w pracy.
 12. Wsparcie uczniów pomocą doradcy zawodowego, w tym prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych.
 13. Zapewnienie dostępu do jakości informacji zawodowej.
 14. Pomoc w zidentyfikowaniu zainteresowań zawodowych oraz w podejmowaniu decyzji związanych z preferencjami predyspozycji ucznia.
 15. Zapewnienie uczniom wsparcia w połączeniu cech osobowości oraz indywidualnych preferencji w wyborze pracy.
 16. Pomoc w wyborze odpowiedniej pracy oraz w rozwinięciu odpowiednich zdolności i umiejętności do wykonywania tej pracy.
 17. Tworzenie warunków do zapoznania się z różnymi rodzajami stanowisk pracy, z różnymi czynnościami pracy. Organizowanie wizyt studyjnych w zakładach pracy.
 18. Nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i instytucjami promującymi aktywizację społeczną i zawodową tych osób.
 19. Nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane, bądź mogliby po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie.
 20. Monitorowanie regionalnego rynku pracy w celu określania czynności możliwych do wykonywania przez uczniów.
 21. Stworzenie warunków do organizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz umiejętności szukania pracy.
 22. Organizowanie praktyk wspomaganych na indywidualnie dobranych stanowiskach pracy przy wsparciu nauczycieli pełniących rolę trenerów pracy.
 23. Tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu (w tym propagowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy).
 24. Tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie.
 25. Tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji.
 26. Kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym i instytucjonalnym jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika.
 27. Organizowanie i współorganizowanie z uczniami uczestniczenia w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne).
 28. Tworzenie warunków do uczenia się sposobów spędzania czasu wolnego.

29. Tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu otoczenia, w którym przebywa uczeń, instytucji i obiektów, z których będzie w przyszłości korzystał.
30. Tworzenie warunków do poznawania tradycji i obyczajów lokalnych i narodowych oraz rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju.
31. Tworzenie warunków do zapoznawania uczniów z prawami człowieka i zasadą, że niepełnosprawność, w tym niepełnosprawność intelektualna, nie może być przyczyną dyskryminacji.
32. Tworzenie warunków do uświadamiania sobie przez uczniów ich możliwości i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, które mogą napotkać w życiu.
33. Przygotowywanie uczniów do pełnienia roli dorosłej kobiety i mężczyzny, rozszerzenie wiedzy o seksualności człowieka.
34. Uczenie umiejętności ochrony siebie, swojej intymności oraz poszanowania intymności innych osób.
35. Stwarzanie warunków do podejmowania praktycznych działań na rzecz ochrony środowiska.
36. Wypracowanie optymalnego modelu współdziałania z rodzinami uczniów w celu zwiększenia efektywności podejmowanych działań.
37. Organizowanie wizyt studyjnych w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych (warsztaty terapii zajęciowej, środowiskowe domy samopomocy).

§ 8

Cele i zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo - profilaktycznym zostały podzielone na poszczególne działalności:

1. Działalność wychowawcza w szkole i placówce polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:

- a) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych,
- b) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów jego zdrowia i dobrej kondycji psychicznej,
- c) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych,
- d) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.

1.1. Działalność wychowawcza obejmuje w szczególności:

- a) współdziałanie całej społeczności szkoły na rzecz kształtowania u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw określonych w sylwetce absolwenta,
- b) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie i odpowiedzialność za własny rozwój należą do jednych z najważniejszych wartości w życiu, a decyzje w tym zakresie podejmowane są w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych,
- c) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania spójnego systemu wartości oraz kształtowania postaw prozdrowotnych i promowania zdrowego stylu życia oraz zachowań proekologicznych,
- d) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną,
- e) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole lub placówce, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami,
- f) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów,
- g) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów,

- h) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
 - i) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce.
- 2. Działalność edukacyjna** w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

2.1. Działalność edukacyjna obejmuje w szczególności:

- a) poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także suplementów diet i leków w celach innych niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach,
- b) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów,
- c) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji,
- d) kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie uczniów i wychowanków w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu,
- e) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych oraz podejmowania szkolnej interwencji profilaktycznej,
- f) doskonalenie kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie profilaktyki używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.

3. Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych skierowanych do uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły.

3.1. Działalność informacyjna obejmuje w szczególności:

- a) dostarczenie aktualnych informacji nauczycielom, wychowawcom i rodzicom lub opiekunom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i innych zagrożeń cywilizacyjnych,
- b) udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów w przypadku używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
- c) przekazanie informacji uczniom i wychowankom, ich rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom i wychowawcom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- d) informowanie uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz o metodach współpracy szkół i placówek z policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

4. Działalność profilaktyczna w szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

4.1. Działalność profilaktyczna obejmuje:

- a) wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
- b) wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko zachowań ryzykownych,

- c) wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia,
- d) realizowanie wśród uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego, dostosowanych do potrzeb szkolnictwa specjalnego, indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji, o którym mowa w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii,
- e) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej,
- f) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych,
- g) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów i wychowanków zachowań ryzykownych.

§ 9

Zadania i działania wychowawcze:

OBSZARY	ZADANIA SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY
Rozwój intelektualny	• Rozwijanie możliwości, uzdolnień i zainteresowań uczniów • Zapewnienie pomocy uczniom wymagającym wsparcia • Podnoszenie frekwencji uczniów
Rozwój społeczny	• Integracja zespołów klasowych. • Respektowanie obowiązujących norm • Rozwijanie postaw prospołecznych i wolontariatu • Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych • Przypominanie i realizacja standardów ochrony małoletnich
Rozwój fizyczny	• Kształtowanie zachowań prozdrowotnych • Zajęcia prozdrowotne z pielęgniarką • Uświadamianie zależności stylu życia i zdrowia • Modelowanie higieny osobistej • Profilaktyka nadwagi i otyłości. • Program Szkoły Promującej Zdrowie.
Rozwój emocjonalny	• Budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby • Samoocena i rozpoznawanie predyspozycji • Wskazywanie mocnych i słabych stron • Wskazanie źródeł pomocy
Rozwój duchowy	• Upowszechnianie wiedzy o normach i wartościach • Zapoznavanie uczniów i rodziców z systemem wartości • Kształtowanie zachowań zgodnych z wartościami • Budowanie tożsamości regionalnej i narodowej

Zadania i działania profilaktyczne:

OBSZARY	ZADANIA
	SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY
Promocja zdrowia fizycznego	• Kontynuacja i propagowanie działań prozdrowotnych • Promowanie zdrowego stylu życia ze szczególnym uwzględnieniem problemu nadwagi i otyłości • Uświadamianie rodziców i zachęcanie do udziału dzieci w zajęciach sportowych i prozdrowotnych poza szkołą.
Profilaktyka emocjonalna	• Kształtowanie pozytywnego obrazu własnej osoby i poczucia własnej wartości. • Profilaktyka zdrowia psychicznego – radzenie sobie z emocjami i stresem.
Rozwój społeczny i bezpieczeństwo	• Integracja zespołów klasowych i budowanie pozytywnych relacji. • Przypominanie i realizacja standardów ochrony małoletnich. • Rozwijanie postaw prospołecznych i zaangażowania w wolontariat.
Profilaktyka cyfrowa	• Ograniczanie ryzyka uzależnienia od gier i mediów społecznościowych • Promowanie higieny cyfrowej i bezpiecznego korzystania z internetu • Wprowadzanie zasad równowagi między aktywnością cyfrową a fizyczną. Informowanie rodziców o zagrożeniach.

§ 10

1. Szkoła wspomaga indywidualny rozwój ucznia, rozwija jego autonomię dokonując wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jego podstawie opracowuje i modyfikuje indywidualne programy edukacyjne.
2. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom w ramach warsztatów, porad, konsultacji i szkoleń.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
 - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - f) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 12

Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają:

1. Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach.
2. Specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu:
 - a) zajęć rewalidacyjnych,
 - b) terapii wspierających:
 - ✓ EEG Biofeedback,
 - ✓ Tomatis,
 - ✓ AAC-alternatywnych metod komunikacji,
 - ✓ SI – integracji sensorycznej,
 - ✓ terapii ruchowej- rehabilitacji,
 - c) pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
 - ✓ logopedii
 - ✓ neurologopedii,
 - ✓ zajęć z pedagogiem,
 - ✓ zajęć z psychologiem.

§ 13

1. Szkoła prowadzi nauczanie jednozmianowe, w razie potrzeby można wprowadzić zmianowość w nauczaniu.

§ 14

1. Szkoła zapewnia nieodpłatnie uczniom odpowiedni komplet podręczników lub materiałów edukacyjnych dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 15

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju poprzez następujące działania:

1. Integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym.
2. Oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły.
3. Prowadzenie lekcji religii w szkole.
4. Pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. Współpracę z Zespołem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych Powiatu Żarskiego, Sądem Rejonowym w Żarach, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach, Komendą Powiatową Policji w Żarach, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żarach, Centrum, Leczenia i Rehabilitacji dzieci i Młodzieży w Zaborze, Poradnia Zdrowia Psychicznego.

§ 16

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - a) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli, pomoc nauczyciela, pielęgniarkę szkolną oraz innych pracowników szkoły,
 - b) organizowanie przed lekcjami dyżurów nauczycielskich na korytarzach, zasady i organizację dyżurów określa odrębny regulamin,
 - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - d) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - e) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - f) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz windy dla uczniów poruszających się na wózkach,
 - g) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku,

- h) utrzymanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placu zabaw i sprzętu szkolnego w pełnej sprawności i stałej czystości,
- i) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
- j) organizację spotkań promujących bezpieczne spędzanie czasu wolnego z przedstawicielami Policji i Straży Miejskiej
- k) nauczyciele natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- l) każdy pracownik szkoły ma obowiązek zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły z zapytaniem o cel pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora,
- m) każdy pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
- n) dla bezpieczeństwa wszystkich uczniów i pracowników zamontowano w szkole monitoring.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubuski Kurator Oświaty.

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 18

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - b) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - c) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - d) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form jego realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- f) wykonywanie zadań związanych zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - g) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności zuchowych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - h) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - i) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - j) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - k) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - l) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - m) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy - Karty Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- a) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - b) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - c) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - f) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - g) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - h) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - i) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych,
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - k) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - l) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o jego wszczęcie dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - m) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - n) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora- inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w zeszycie zarządzeń.
9. Zgodnie z treścią art. 42 ust.2f ustawy – Karta Nauczyciela w ramach zajęć i czynności statutowych, o których mowa w art.42 ust.2 pkt 2 KN, dyrektor i vice dyrektor jest obowiązany do dostępności w szkole w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
- a) konsultacje, o których mowa są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej,
 - b) rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacjach za pomocą wiadomości zamieszczonej w dzienniku elektronicznym, lub

- w innej formie (telefonicznie, mailowo, zeszyt kontaktowy), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna),
- c) termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt 2,
 - d) forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, telefonicznej, wymiany informacji w zeszytach kontaktowych, mailowo,
 - e) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad,
 - f) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

§ 19

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących należy:
 - a) zatwierdzanie planów szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania,
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 20

W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów:

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora lub organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.2.
5. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 22

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 działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.

§ 23

1. Konfliktem wewnątrzszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy uczniami (ich rodzicami) a nauczycielem, uczniami (ich rodzicami) a dyrektorem szkoły, który po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania konfliktów między nimi:

- a) sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane rozwiązywanie w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klas,
- b) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych między organami szkoły, dyrektor zobowiązany jest do wysłuchania stron konfliktu, przeprowadzenia rozmów wyjaśniających i podjęcia stosownych decyzji,
- c) od decyzji dyrektora szkoły, w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem konfliktu, przysługuje stronom prawo odwołania do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- d) w razie zaistnienia sporu między dyrektorem szkoły, a pozostałymi organami przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od charakteru sprawy.

2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

2.1. Konflikt między nauczycielem a uczniem:

W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:

- a) wychowawca klasy dla nauczycieli uczących w danej szkole,
- b) dyrektor dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.

2.2. Jeżeli informacje o ewentualnych nadużyciach otrzyma pedagog powinien on poinformować dyrektora szkoły.

2.3. Od orzeczenia dyrektora szkoły, dotyczącego sposobu rozwiązania konkretnej sytuacji konfliktowej szkole, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.

2.4. Odwołanie wnosi jedna ze stron w ciągu 14 dni od daty wydania decyzji.

3. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

- a) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły,
- b) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora szkoły postępowanie rozstrzyga sąd koleżeński powołany przez Radę Pedagogiczną nie później niż 14 dni od złożenia pisemnego wniosku o rozstrzygnięcie sporu.

W skład sądu koleżeńskiego wchodzi trzech członków wybrani w tajnym głosowaniu rady pedagogicznej i podejmują decyzje kolegialne i ostatecznie na forum placówki.

4. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi pracownikami szkoły:

- a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły,
- b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do organu prowadzącego szkołę,

- c) jeżeli rodzic zgłosi informacje pedagogowi bądź psychologowi szkolnemu o konflikcie między nim a wychowawcą/nauczycielem lub innymi pracownikami szkoły, ten powinien poinformować dyrektora szkoły.
5. Rozstrzyganie sporów winno odbywać się w formie wzajemnej wymiany poglądów, dialogu przyjmując zasadę poszanowania stron. Gdy stroną jest uczeń, dopuszcza się obecność rodziców w negocjacjach.
6. Konflikty pomiędzy dyrektorem a uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) oraz pracownikami szkoły, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania na terenie szkoły, rozwiązuje organ nadzoru pedagogicznego – Lubuski Kurator Oświaty.
7. Każdy z organów może się włączyć do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do decydowania.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Do szkoły Przysposabiającej do Pracy przyjmowani są uczniowie zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji:

REGULAMIN REKRUTACJI

DO SZKOŁY SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W ŻARACH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.
2. Przyjmowanie uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, Statutem Szkoły oraz zasadami kierowania uczniami do szkół specjalnych.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 2. Warunki przyjęcia

1. Do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy mogą zostać przyjęci uczniowie posiadający:
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
3. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, w tym niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Kandydat powinien ukończyć szkołę podstawową.
5. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do szkoły jest posiadanie skierowania do kształcenia specjalnego wydanego przez właściwego Starostę.
6. Podstawę wszczęcia przyjęcia kandydata stanowi złożenie:
 1. wniosku o przyjęcie do szkoły;
 2. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 3. świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 4. skierowania wydanego przez właściwego Starostę;
 5. innych dokumentów mających znaczenie dla organizacji kształcenia, wychowania i opieki nad uczniem.

7. Uczniowie zamieszkali poza terenem Powiatu mogą zostać przyjęci do szkoły po spełnieniu warunków określonych w niniejszym Regulaminie oraz po stwierdzeniu przez szkołę możliwości zapewnienia odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki. Skierowanie wydane przez właściwego Starostę nie stanowi podstawy do obligatoryjnego przyjęcia ucznia do szkoły.

§ 3. Osoby uprawnione do złożenia dokumentów

1. Dokumenty związane z przyjęciem ucznia do szkoły składają:
 1. rodzice lub opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego;
 2. pełnoletni uczeń;
 3. opiekun prawny ucznia ubezwłasnowolnionego całkowicie.
2. W przypadku ucznia pełnoletniego ubezwłasnowolnionego częściowo czynności związane z przyjęciem do szkoły wykonywane są zgodnie z zakresem uprawnień kuratora określonym przez sąd.
3. Osoba reprezentująca ucznia ubezwłasnowolnionego zobowiązana jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania w jego imieniu.

§ 4. Zespół kwalifikacyjny

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespół kwalifikacyjny.
2. W skład zespołu kwalifikacyjnego wchodzi:
 1. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły;
 2. pedagog lub psycholog szkolny;
 3. nauczyciele Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozszerzyć skład zespołu o innych specjalistów zatrudnionych w szkole.

§ 5. Postępowanie kwalifikacyjne

1. Zespół kwalifikacyjny dokonuje analizy dokumentacji kandydata.
2. Analiza obejmuje w szczególności:
 1. zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 2. potrzeby edukacyjne i rozwojowe ucznia;
 3. poziom funkcjonowania społecznego i samodzielności ucznia;
 4. predyspozycje do realizacji programu przysposobienia do pracy;
 5. możliwości organizacyjne szkoły w zakresie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia.
3. Zespół kwalifikacyjny sporządza protokół zawierający rekomendację dotyczącą przyjęcia ucznia.

§ 6. Decyzja o przyjęciu

1. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z rekomendacją zespołu kwalifikacyjnego.
2. Podstawę podjęcia decyzji stanowią:
 1. komplet wymaganej dokumentacji;
 2. skierowanie wydane przez właściwego Starostę;
 3. rekomendacja zespołu kwalifikacyjnego;
 4. możliwości organizacyjne szkoły;
 5. możliwość zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczeń zamieszkały poza terenem Powiatu może nie zostać przyjęty do szkoły pomimo posiadania skierowania, jeżeli:
 1. szkoła nie dysponuje wolnymi miejscami;
 2. szkoła nie posiada warunków organizacyjnych, kadrowych lub lokalowych umożliwiających realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 3. przyjęcie ucznia mogłoby ograniczyć możliwość zapewnienia właściwych warunków kształcenia, wychowania i opieki uczniom już uczęszczającym do szkoły.

4. Informacja o przyjęciu lub nieprzyjęciu ucznia przekazywana jest rodzicom, opiekunom prawnym, pełnoletniemu uczniowi albo osobie uprawnionej do reprezentowania ucznia.
5. W przypadku nieprzyjęcia ucznia szkoła przekazuje informację.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja kwalifikacyjna przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Regulamin podlega okresowej aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa.

§ 25

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Dla młodzieży, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne.
- 1.1 Decyzję o indywidualnym nauczaniu wydaje organ prowadzący placówkę, dyrektor na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej i wniosku rodziców organizuje nauczanie w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych przez poradnię form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 1.2 Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 1.3 Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 1.4 Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 1.5 W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony (wychowania fizycznego).
- 1.6 Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
- 1.7 Tygodniowy wymiar zajęć określa odpowiednie rozporządzenie.
- 1.8 Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
 - b) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne,
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
 - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
 - e) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
- 1.9 Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

- 1.10 Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
- 1.11 Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno- pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
- 1.12 Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu.

§ 27

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Formy spełniania zadań, nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 28

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z zajęć religii objęci są zajęciami opiekuńczo- wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.

Rozdział IV a **Organizacja pracy szkoły**

§ 29

1. Szkolne Koło Wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do młodzieży, która chce pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne. Szkolne Koło Wolontariatu jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie nieodpłatną i otwartą dla wszystkich, którzy chcą pomagać innym.
2. Cele szczegółowe programu Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - b) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - c) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - d) rozwijanie empatii i tolerancji,
 - e) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - f) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - g) budowanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego,
 - h) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
 - i) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni,
 - j) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - k) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
 - l) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
 - m) rozwijanie zainteresowań,
 - n) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach,

- o) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
- 3. Obszary działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na środowisko szkolne i pozaszkolne:
 - a) środowisko szkolne:
 - pomoc uczniom mniej sprawnym ruchowo w ubieraniu się po skończonych zajęciach,
 - organizowanie różnych akcji w zależności od potrzeb,
 - b) środowisko pozaszkolne:
 - akcje charytatywne wspierające instytucje i osoby prywatne,
 - nawiązywanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.
- 4. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin opracowany przez nauczyciela - opiekuna w uzgodnieniu z dyrektorem.

Rozdział IV b

Organizacja pracy szkoły

§ 30

1. Biblioteka szkoły jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań edukacyjno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, gromadzeniu informacji i wydawnictw o regionie, literatury fachowej niezbędnej do realizacji zadań szkoły ustalonych w statucie.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012, poz.642 i 908 oraz z 2-13, poz.829).
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciel, rodzice, pracownicy szkoły oraz inni po złożeniu karty czytelnika i na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
4. Biblioteka i czytelnia umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: literatury pięknej, literatury popularno - naukowej i metodycznej, zbiorów tematycznych (prasa, video, taśmota),
 - b) korzystanie z wymienionych zbiorów w wydzielonej czytelni,
 - c) prowadzenie edukacji czytelniczo – informacyjnej w klasach I – III i zespołach edukacyjno- terapeutycznych,
 - d) korzystanie ze sprzętu audio – wizualnego, komputerowego (Internetu) w ramach zajęć dydaktycznych.
5. Właściwą obsadę personalną biblioteki, odpowiednie wyposażenie pomieszczenia zapewnia dyrektor szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Za całokształt pracy biblioteki szkolnej odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel bibliotekarz.
8. Nauczyciele bibliotekarze pracują w oparciu o zakres obowiązków przygotowany przez dyrektora szkoły, a w szczególności:

- a) bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły: jest członkiem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel prowadzący bibliotekę obok funkcji pedagogicznych spełnia zadania typu administracyjno-technicznego (organizacja pracy bibliotecznej, gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów oraz ich udostępnienie),
 - b) bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów i słuchaczy oraz wytwarzać wokół siebie miłą i twórczą atmosferę. Cechuje go uprzejmość i dyspozycyjność, cierpliwość wobec uczniów, życzliwe oddziaływanie na czytelników wyzwalające ich aktywność do samokształcenia.
9. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) udostępniania zbiorów biblioteki,
 - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - d) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - e) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa na posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - f) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami kołami zainteresowań,
 - g) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - h) współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kultury,
 - i) opracowania do 30 maja wykazu podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym.
10. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami, określa regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 31

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły, w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczegółowym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Opracowany regulamin jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły oraz przedstawiony do akceptacji wychowankom i ich rodzicom.
4. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na organizację dojazdów do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.
5. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie karty zgłoszeniowej składanej przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Czas pracy świetlicy określa dyrektor, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów.
7. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczych działań szkoły.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
9. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej są pod stałą opieką wychowawców świetlicy oraz pomocy nauczyciela.
10. Świetlica szkolna pełni ważną rolę w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły, wspomaga i uzupełnia pracę szkoły we wszystkich jej zakresach.
11. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
12. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.
13. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 32

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- a) zapewnienie dożywiania w formie posiłków finansowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- b) zorganizowanej pomocy rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

Rozdział IV c

Organizacja pracy szkoły

§ 33

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy jako placówka oświatowa, współpracuje z wieloma instytucjami użyteczności publicznej, odbywa się ona na wielu płaszczyznach, a głównym celem jest działanie na rzecz poprawy jakości życia dziecka i pośrednio jego rodziny. Zasady współpracy z instytucjami są bardzo różnorodne, zależą od funkcji pełnionych przez dane formacje i dostępne w szkole przywileje prawne. I tak, szkoła nawiązuje kontakty z:
 - 1) **Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną** – współdziałanie opiera się na przedkładaniu w poradni przez szkołę opinii dotyczących naszych uczniów, informowaniu o podejmowanych działaniach rewalidacyjnych, prowadzonych zajęciach kompensacyjno-wyrównawczych, a także o wynikach prowadzonej terapii pedagogicznej i psychologicznej. Poradnia pełni rolę nadrzędną, jest punktem konsultacyjnym dla pracowników szkoły, udziela porad, jest gotowa do przyjęcia pod opiekę uczniów i rodzin szczególnie trudnych. Szkoła nie ma prawa domagać się od poradni i rodziców ucznia informacji dotyczących diagnozy i zaleceń zawartych w orzeczeniach wydawanych przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, nie posiada również prawa zgłaszania dziecka do badania.
 - 2) **Sądem Rejonowym** – szkoła posiada prawo i obowiązek zgłaszania do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich wszelkich odstępstw od przepisów prawnych, może informować poza wiedzą rodziców/opiekunów. Przypadki zgłoszeń dotyczą: zaniedbań materialnych i mentalnych ze strony środowiska rodzinnego, stosowanej wobec dziecka przemocy psychicznej i fizycznej, wszelkich naruszeń realizacji obowiązku szkolnego. Szkoła występuje również do sądu wtedy, gdy uczeń wchodzi w jawny konflikt z prawem, łamie wszelkie normy i reguły postępowania, ulega demoralizacji, przez swoje działania zaczyna stanowić zagrożenie dla siebie i innych członków społeczeństwa, nie poddaje się dostępnym szkole środkom wychowawczym. W wyżej wymienionych przypadkach szkoła zgłasza się z pisemnym wnioskiem, zawsze po poinformowaniu rodziców/opiekunów, ale niekoniecznie za ich zgodą. Poza tym szkoła współpracuje z kuratorami sądu rodzinnego, jest to współpraca dwustronna, przekazywane są informacje o funkcjonowaniu dziecka w szkole i poza nią, sytuacji prawnej, emocjonalnej i społecznej.
 - 3) **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie** – uczniowie szkoły i ich rodzice otrzymują wsparcie materialne przysługujące osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom. Poza tym dzieci z naszej szkoły, decyzją sądu umieszczone w rodzinach zastępczych, są również objęte pomocą materialną, a centrum stale współpracuje ze szkołą, sprawdzając jakość funkcjonowania rodziny i dziecka w niej umieszczonej. Dodatkowo szkoła otrzymuje informacje o uczniach aktualnie znajdujących się w domach dziecka. Na wniosek szkoły dziecko może zostać dodatkowo objęte opieką pedagogiczną i psychologiczną, szkoła ma prawo sugerować o konieczności przeprowadzenia badań lekarskich i psychologicznych.
 - 4) **Komendą Powiatową Policji** – działania szkoły i policji mają przede wszystkim na celu zapobieganie czynom przestępczym dokonywanym przez uczniów szkoły, a w wypadku ich popełnienia informowanie o tym przedstawicieli prawa i podejmowanie odpowiednich działań. Dodatkowo policja występuje z szeregiem propozycji prewencyjnych. Przykładem może być akcja „Trzeźwy nastolatek”, gdzie pracownicy policji, sądu i szkoły wspólnie patrolują miasto zapobiegając spożywaniu i sprzedaży alkoholu dla nieletnich. Komenda Powiatowa Policji, na prośbę szkoły, oddelegowuje swoich pracowników do przeprowadzania zajęć z dziećmi i rodzicami. W komendzie jest powołane stanowisko specjalisty ds. nieletnich, który zawsze gotowy jest podjąć działania interwencyjne na wniosek szkoły.

- 5) **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej** – współpraca obydwu jednostek skupia się przede wszystkim na wyszukiwaniu i obejmowaniu pomocą materialną dzieci zagrożonych ubóstwem, zaniedbanych socjalnie. MOPS w miarę swoich możliwości udostępnia szkole własne środki transportu, finansuje dożywianie i dojazdy dzieci. Rodziny uczniów pozostają pod stałym nadzorem tak, by dochodziło do właściwej, uwzględniającej dobro dziecka, dystrybucji pomocy materialnej.
- 6) **Centrum Leczenia i Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży w Zaborze, Poradnię Zdrowia Psychicznego** – za zgodą rodziców/ opiekunów szkoła pomaga w objęciu dziecka pomocą specjalistyczną, doradza ewentualną konieczność leczenia, pozostaje w stałym kontakcie z w/w instytucjami; następuje dwustronna wymiana informacji dotyczących ucznia.

§ 34

1. Rodzice i pracownicy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie wspomagania rozwoju dziecka, nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zebrań, team-ów,
 - b) zebrania ogólne ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - c) zebrania klasowe organizowane są w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w ciągu semestru.
 - d) rodzice biorą udział w cyklicznych spotkaniach organizowanych przez dyrekcję szkoły, nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego, pielęgniarkę szkolną lub innych specjalistów w ramach pedagogizacji rodziców.
2. Rodzice mają prawo znać:
 - a) zadania terapeutyczne, wychowawcze, edukacyjne wynikające z programów edukacyjnych,
 - b) plany wychowawcze dla danego zespołu,
 - c) indywidualne programy rewalidacyjne,
 - d) aktualną ocenę poziomu funkcjonowania wychowanków.
3. Rodzice mają prawo do:
 - a) wyrażania swoich opinii dotyczących działalności szkoły,
 - b) uczestnictwa w konstruowaniu programu indywidualnego dla swojego dziecka,
 - c) współorganizowania imprez szkolnych oraz uczestnictwa w nich,
 - d) zwolnienia swojego dziecka z zajęć z powodu: wizyty u lekarza, wyjazdu na turnus rehabilitacyjny lub innych ważnych przyczyn losowych lub rodzinnych.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - a) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - b) w przypadku nieobecności, choroby dziecka poinformować i usprawiedliwić ją u wychowawcy w ciągu 7 dni,
 - c) zapoznać się z obowiązującymi w szkole regulaminami, procedurami oraz innymi ustaleniami wewnątrzszkolnymi,
 - d) zapewnić dziecku niezbędne na zajęciach wyposażenie szkolne (przybory szkolne, obuwie zmienne, strój gimnastyczny).
 - e) uczestniczyć w zebraniach rodziców organizowanych przez szkołę,
 - f) stawiać się w szkole na wezwanie wychowawcy, nauczycieli, dyrektora, psychologa i pedagoga szkolnego,
 - g) zapewnić dziecku warunki umożliwiające jego rozwój,
 - h) współdziałać z placówką w zakresie organizowania uroczystości, wycieczek,
 - i) wypełniać szczegółowe zalecenia pracowników szkoły wynikające z realizacji procesu nauczania i wychowania.
5. Formy współpracy z rodzicami:
 - a) ogólnoszkolne zebrania z rodzicami minimum 2 razy w roku szkolnym,
 - b) klasowe zebrania z rodzicami minimum 2 razy w semestrze,
 - c) indywidualne rozmowy z wychowawcą, nauczycielem uczącym,
 - d) konsultacje z psychologiem, pedagogiem i specjalistami,
 - e) warsztaty i szkolenia dla rodziców,

- f) udział w imprezach i uroczystościach szkolnych.

§ 35

- 1) Za zgodą dyrektora szkoły i po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności na terenie placówki działa stowarzyszenie „Serce za serce” na rzecz uczniów Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej.
- 2) Celem Stowarzyszenia jest:
 - a) działanie i integracja społeczna na rzecz uczniów niepełnosprawnych,
 - b) tworzenie jak najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju, opieki, rehabilitacji, profilaktyki, nauczania i działalności kulturalnej w różnych formach osób o ograniczonej sprawności,
 - c) dążenie do aktywizacji osób niepełnosprawnych w życiu społecznym oraz zawodowym,
 - d) przeciwdziałanie wykluczeniu osób niepełnosprawnych z życia społecznego i zawodowego,
 - e) zmiana negatywnych postaw wobec osób niepełnosprawnych,
 - f) inicjowanie i popularyzacja poczynań ułatwiających poruszanie się osób niepełnosprawnych poprzez likwidację barier architektonicznych, urbanistycznych, komunikacyjnych i psychospołecznych,
 - g) zapoznanie społeczeństwa lokalnego z problemami osób niepełnosprawnych,
 - h) integracja ze środowiskiem lokalnym,
 - i) wymiana doświadczeń i współpraca z podobnymi organizacjami działającymi w kraju i za granicą,
 - j) pozyskiwanie środków finansowych na potrzeby uczniów niepełnosprawnych.
- 3) Szczegółowe zadania stowarzyszenia „Serce za serce” znajdują się w statucie stowarzyszenia.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 36

- 1) Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 37

- 1) **Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:**

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- b) określanie form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy,
- d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno- wychowawczego,
- f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- g) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Żarach i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- h) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo- wychowawczymi,
- i) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- j) oraz inne zadania wynikające z potrzeby i organizacji szkoły.

- 2) **Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:**

- a) prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma, diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej,

- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- d) oraz inne zadania wynikające z potrzeby i organizacji szkoły.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- c) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów,
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) oraz inne zadania wynikające z potrzeby i organizacji szkoły.

4) Do zadań nauczyciela - wychowawcy należy w szczególności:

- a) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych,
- b) zapoznaje uczniów i rodziców z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, programem wychowawczym,
- c) realizuje program kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
- d) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- e) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- f) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- g) obiektywnie i systematycznie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- h) informuje rodziców uczniów o wynikach dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami WSO,
- i) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną,
- j) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez inne instytucje wspomagające szkołę,
- k) tworzy warunki do rozwoju ucznia, przygotowując go do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
- l) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły poprzez prowadzenie rozmów wyjaśniających i negocjacji,
- m) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego.
- n) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków i komitetem rodzicielskim, włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy, informuje o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
- o) na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów i podejmuje stosowne działania wyjaśniające przyczyny absencji zgodnie z procedurą kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- p) zapoznaje uczniów na początek roku szkolnego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
- r) oraz inne zadania wynikające z potrzeby i organizacji szkoły.

5) Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- a) organizacja pracy świetlicy,
- b) opracowanie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod jego opiekę,
- d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazywania ich zamiłowań i uzdolnień,
- e) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności,
- f) oraz inne zadania wynikające z potrzeby i organizacji szkoły.

6) Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielem w klasie,
- b) przygotowanie gabinetu lekcyjnego do zajęć w klasie, do której zostanie skierowana,
- c) bezpośrednia obsługa dziecka w zakresie ubierania i rozbierania,
- d) pomoc uczniom w utrzymaniu należącego wyglądu (higiena twarzy, rąk, ubrania),
- e) pomoc nauczycielowi w zapewnieniu opieki nad dziećmi w czasie wycieczek szkolnych,
- f) pomoc uczniom w przygotowaniu i spożywaniu posiłków,
- g) inne prace porządkowe zlecone przez nauczyciela klasy, w której pomoc nauczyciela pracuje,
- h) w czasie przerw w zajęciach szkolnych pomoc nauczyciela skierowana jest do prac porządkowych szkoły,
- i) w okresie ferii zimowych, letnich pomoc nauczyciela uczestniczy w generalnym sprzątaniu szkoły,
- j) oraz inne zadania wynikające z potrzeby i organizacji szkoły.

§ 38

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1.1. Kierowanie pracą sekretariatu szkoły.
- 1.2. Nadzorowanie pracy pracowników obsługowych szkoły za dodatkowym wynagrodzeniem (dodatek funkcyjny).
- 1.3. Zlecanie wykonania prac oraz rozliczanie personelu obsługowego z wypełniania powierzonych obowiązków.
- 1.4. Występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługowych.
- 1.5. Rozliczanie pracowników obsługowych z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
- 1.6. Doraźne zlecanie do wykonania pracownikom prac porządkowych wokół obiektu szkolnego.
- 1.7. Z upoważnienia i na zlecenie rady rodziców zbieranie składek uczniów.
- 1.8. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i oprawianie księgi ocen.
- 1.9. Informowanie dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
- 1.10. Sporządzanie i wydawanie duplikatu i odpisy świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1.11. Prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notując fakt wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły (wyjście zgłasza organizator wycieczki).
- 1.12. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrekcji lub tajemnicy załatwianych spraw.
- 1.13. Organizacja i zbiórka składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela, ubezpieczanie uczniów i chętnych nauczycieli (OC).
- 1.14. Wydawanie legitymacji szkolnych uczniom.
- 1.15. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowanie projektu decyzji dla dyrektora szkoły.
- 1.16. Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
- 1.17. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień.
- 1.18. Prowadzenie księgi wyjść pracowników (w tym pielęgniarki szkolnej) poza obiekty szkolne.
- 1.19. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
- 1.20. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji, gromadzenie i wypłacanie środków przeznaczonych na ten cel.
- 1.21. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkania z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły.
- 1.22. Na zlecenie dyrektora i wicedyrektora przygotowanie projektów pism oraz przedstawianie ich, uprawnionym osobom do podpisu.
- 1.23. Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania, wysyłanie lub przynoszenie korespondencji.
- 1.24. Prowadzenie kasy szkoły.

- 1.25. Prowadzenie rejestru różnorodnych wpłat, rozliczanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły do akceptacji.
- 1.26. Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej tych materiałów, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu pracownikom obsługi.
- 1.27. Sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczania.
- 1.28. Udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnianie dostępu do wszystkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.
- 1.29. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:**
 - 2.1. Główny księgowy wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
 - 2.2. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
 - 2.3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 2.4. Kontrolowanie operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania.
 - 2.5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez kierownika.
 - 2.6. Wykonywanie sprawozdań GUS.
 - 2.7. Główny księgowy jednostki w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
 - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji,
 - c) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki,
 - d) występować do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
 - 2.8. Główny księgowy ma obowiązek wykonywania innych zleconych przez dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły.
- 3. Do zadań specjalisty do spraw kadrowo - placowych należy w szczególności:**
 - 3.1. Prowadzenie akt osobowych.
 - 3.2. Przechowywanie teczek z aktami osobowymi pracowników.
 - 3.3. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
 - 3.4. Bieżące aktualizowanie akt osobowych pracowników.
 - 3.5. Załatwianie formalności związanych z odejściem pracowników na rentę lub emeryturę.
 - 3.6. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
 - 3.7. Załatwianie formalności związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 3.8. Sporządzanie list płac.
 - 3.9. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
 - 3.10. Sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz podatkowych.
 - 3.11. W razie nieobecności sekretarza szkoły prowadzenie w zastępstwie sekretariatu szkoły.
 - 3.12. Obsługiwanie urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu biura i sekretariatu.
 - 3.13. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania w zakresie:
 - kasowych dowodów przychodów KP,
 - kasowych dowodów rozchodu KW,

- arkuszy spisu z natury do inwentaryzacji majątku Zespołu Szkół Specjalnych.
- 3.14. Prowadzenie dokumentacji księgowej rady rodziców.
- 3.15. Bieżące pobieranie wyciągów z rachunków bankowych szkoły i Rady Rodziców.
- 3.16. Sporządzanie przelewów – płacowych, bieżących płatności.
- 3.17. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
- 3.18. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi.
- 3.19. Inne polecenia dyrektora szkoły, jego zastępcy lub głównego księgowego wynikające z jego stanowiska i organizacji pracy szkoły.
- 4. Do obowiązków woźnej należy:**
 - 4.1. Utrzymanie w stałej czystości korytarzy i ubikacji.
 - 4.2. Wydawanie o wyznaczonych godzinach: mleka, śniadania.
 - 4.3. Codzienne mycie i wyparzanie naczyń.
 - 4.4. Współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie ilości wydawanych posiłków i mleka,
 - 4.5. Inne zadania wynikające z potrzeb i funkcjonowania szkoły.
- 5. Do zadań konserwatora w szczególności należy:**
 - 5.1. Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
 - 5.2. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki, itp.).
 - 5.3. Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
 - 5.4. Dorabianie i oznaczanie kluczy.
 - 5.5. Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
 - 5.6. Naprawa urządzeń sanitarno - kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
 - 5.7. Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien.
 - 5.8. Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
 - 5.9. Dokonywanie przeglądu sprzętu przeciwpożarowego.
 - 5.10. Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
 - 5.11. Koszenie trawników szkolnych.
 - 5.12. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
 - 5.13. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
 - 5.14. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
- 6. Do zadań sprzątaczk w szczególności należy:**
 - 6.1. Sprzątanie w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
 - 6.2. Wywietrzenie sprzątanym pomieszczeń.
 - 6.3. Zamiatanie podłogi.
 - 6.4. Podłogi pokryte lentexem, wykładziną, itp. mycie wodą z dodatkiem proszku; dotyczy to również posadzek lastrykowych.
 - 6.5. Przecieranie wilgotną ściereczką wszystkich mebli, tablic, gablot i parapetów.
 - 6.6. Odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych.
 - 6.7. W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
 - 6.8. Opróżnianie koszy na śmieci.
 - 6.9. Sprawdzenie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia.
 - 6.10. Zgłaszać u konserwatora zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń.
 - 6.11. **Sprzątanie okresowe obejmuje:**
 - Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
 - Usuwanie pajęczyny.
 - Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
 - Mycie szyb i okien.
 - Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
 - Mycie mebli – ławek, krzeseł, itp.
 - 6.12. **Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:**

- Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
 - Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.
- 7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**
- 7.1. Współpraca z nauczycielem w klasie.
 - 7.2. Przygotowanie sali lekcyjnej do zajęć.
 - 7.3. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu uczniów (wg. potrzeb).
 - 7.4. Wychodzenie na wycieczki (wg. potrzeb).
 - 7.5. Pomoc uczniom w przygotowaniu i spożywaniu posiłków.
 - 7.6. Inne prace porządkowe zlecone przez nauczyciela.
 - 7.7. W czasie przerw w zajęciach szkolnych pomoc nauczyciela skierowana jest do prac porządkowych w szkole.
 - 7.8. Przyrowadzanie i odprowadzanie uczniów na autobus szkolny.
 - 7.9. Inne zadania wynikające z potrzeb i funkcjonowania szkoły.

§ 39

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1.1. Dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim.
- 1.2. Zapewnienie opieki na zajęciach dydaktycznych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych od momentu rozpoczęcia dyżurów nauczycielskich do momentu zakończenia pracy świetlicy szkolnej.
- 1.3. Organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z zasadami i warunkami organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.
- 1.4. Omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 1.5. Zapewnienie uczniom opieki w czasie pobytu w świetlicy szkolnej.
- 1.6. Dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
- 1.7. Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne.
- 1.8. Dożywanie dzieci.
- 1.9. Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.
- 1.10. Szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.11. Zapewnienie codziennej, fachowej opieki pielęgniarskiej w istniejącym na terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
- 1.12. Monitorowanie terenu szkoły celem zapewnienia jak najlepszych warunków bezpieczeństwa.
- 1.13. Szkoła chroni uczniów przed dostępem do treści publikowanych w internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego oraz egzekwowanie zasad korzystania z internetu.

2. W szkole obowiązują następujące zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych:

- 2.1. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji i przerw:

- 3.1. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, sprawdza sprawność sprzętu, dostrzeżone zagrożenie musi usunąć lub zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.
- 3.2. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek kontrolować na każdej lekcji frekwencję uczniów i natychmiast reagować na nagłe zniknięcie ucznia.
- 3.3. Nieusprawiedliwioną absencję powyżej tygodnia należy bezzwłocznie zgłosić do pedagoga szkolnego.
- 3.4. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni mają zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom i postępować zgodnie z regulaminem dyżurów.

- 3.5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadków opracowuje się regulamin pracowni i umieszcza w widocznym miejscu, zapoznaje się z nim uczniów na początku roku szkolnego.
- 4. Wycieczki szkolne:**
- 4.1. Wycieczki przedmiotowe organizowane w ramach zajęć szkolnych muszą być odnotowane w „zeszycie wyjść” ze wskazaniem celu wycieczki, liczby uczniów oraz opiekuna wycieczki.
- 4.2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne i wszelkie imprezy wyjazdowe wymagają pisemnej zgody rodziców.
5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych określa odrębny regulamin.
6. Nauczyciel nie może wypuścić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki, z wyjątkiem sytuacji związanych z załatwieniem przez niego potrzeb fizjologicznych.
7. W przypadku zakłócenia przebiegu zajęć przez niewłaściwe (agresywne) zachowanie ucznia nauczyciel może zastosować odseparowanie ucznia od reszty uczniów poprzez przekazanie go pod opiekę psychologa, pedagoga szkolnego, zastępcy dyrektora lub innego pracownika szkoły celem podjęcia wobec niego odpowiednich działań dyscyplinujących.
8. Szkoła stosuje „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką”.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 40

Wewnątrzszkolny System Oceniania obowiązujący w Szkole Przysposabiającej do Pracy

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 41

Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.), w szczególności przepisów rozdziału 3a – „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych” (art. 44a–44o).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036), w szczególności art. 98 ust. 1 pkt 8.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2026 poz. 1122).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 14 lipca 2026 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz szkoły policealnej (Dz.U. z 2026 r. poz. 1012).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji z 22 lipca 2026 w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2026 poz. 1028).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309, z późn. zm.).

Rozdział II

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 42

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Oceny dokonuje się na podstawie:
 - a) diagnozy funkcjonalnej,
 - b) obserwacji ucznia podczas zajęć i podejmowanych przez niego aktywności,
 - c) analizy wytworów pracy ucznia,
 - d) informacji uzyskanych w ramach współpracy z rodzicami ucznia w zakresie istotnym dla jego funkcjonowania i procesu edukacyjnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania. Ocenianie odbywa się z uwzględnieniem dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także ustaleń zawartych w IPET.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne ucznia a także wpływ jego niepełnosprawności i wynikających z niej trudności w funkcjonowaniu na zachowanie ucznia.

§ 43

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi, odpowiednio do jego indywidualnych możliwości, informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - f) udzielanie uczniowi, odpowiednio do jego możliwości, wskazówek wspierających rozwój jego samodzielności i aktywności.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) przeprowadzanie diagnozy funkcjonalnej ucznia, której wyniki są wykorzystywane w rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także w planowaniu i organizowaniu procesu kształcenia,
 - b) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, z uwzględnieniem dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - c) bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez przekazywanie mu informacji zwrotnej dotyczącej wykonanych zadań, podejmowanych aktywności i osiągniętych postępów, w formie dostosowanej do jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, w szczególności z wykorzystaniem czytelnych dla ucznia znaków, symboli, emotikonów, pieczętek lub krótkich komunikatów słownych,
 - d) ustalenie w formie opisowej śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia,
 - e) ustalenie w formie opisowej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych podsumowujących osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych,
 - f) gromadzenie informacji o osiągnięciach, postępach i funkcjonowaniu ucznia oraz wykorzystywanie

- ich w procesie oceniania i planowania dalszej pracy z uczniem,
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§ 44

1. Wielospecjalistyczna diagnoza funkcjonowania ucznia powstaje w wyniku współpracy zespołu nauczycieli i terapeutów.
2. Specjaliści pracujący z uczniem dokonują diagnozy określonymi narzędziami z zakresu swojej specjalności:
 - a) formularz diagnozy funkcjonalnej,
 - b) karta oceny AAC dla uczniów z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - c) test uwagi i lateralizacji słuchowej uczniów zakwalifikowanych na terapię metodą Tomatisa,
 - d) arkusz diagnozy „Mapa mózgu” i test lateralizacji EEG dla uczniów zakwalifikowanych na terapię EEG Biofeedback,
 - e) karty wywiadu rodzinnego,
 - f) indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne
3. W celu pogłębienia diagnozy pedagogicznej wychowawca, oprócz wyżej wymienionych narzędzi, stosuje obserwację. Może także wykorzystać inne, wybrane przez siebie narzędzia diagnozy pedagogicznej.

§ 45

1. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET).
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), z uwzględnieniem diagnozy funkcjonalnej, wniosków z niej wynikających oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół, w skład którego wchodzi wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy będący przewodniczącym zespołu.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania, w tym działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współpracy
 - e) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami;
 - f) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań związanych z kształceniem specjalnym.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w miarę potrzeb, dokonuje jego modyfikacji. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

§ 46

1. Wychowawca klasy oraz nauczyciele przekazują rodzicom informacje o osiągnięciach, postępach, trudnościach i potrzebach ucznia w nauce i funkcjonowaniu z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz ustaleń zawartych w IPET.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazywane w szczególności:

- a) podczas zebrań z rodzicami,
- b) indywidualnych konsultacji i rozmów,
- c) rozmów telefonicznych,
- d) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,
- e) pisemnych informacji w zeszycie kontaktów,
- f) ocen opisowych,
- g) omówienia wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET),
- h) spotkań z udziałem nauczycieli i specjalistów.

§ 47

1. Ocena opisowa:

- a) odnosi się do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- b) uwzględnia osiągnięcia i postępy ucznia w odniesieniu do jego wcześniejszego poziomu funkcjonowania,
- c) uwzględnia stopień opanowania wiadomości, umiejętności i kompetencji kształtowanych w ramach realizowanych zajęć edukacyjnych,
- d) uwzględnia poziom samodzielności ucznia, jego aktywność i zaangażowanie oraz sposób funkcjonowania w sytuacjach edukacyjnych i praktycznych,
- e) wskazuje mocne strony ucznia, występujące trudności oraz obszary wymagające dalszego wsparcia,
- f) jest formułowana w sposób indywidualny, rzeczowy i zrozumiały dla ucznia i jego rodziców.

2. Ocena opisowa powinna przedstawiać rzeczywisty poziom osiągnięć i funkcjonowania ucznia oraz jego postępy, bez porównywania go z innymi uczniami.

3. Oceny opisowe są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wychowawca klasy dokonuje wpisów do dziennika elektronicznego Librus oraz wypełnia świadectwa i arkusze ocen zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentów.

§ 48

1. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice na zasadzie pisemnego oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

2. Ocena z religii ustalana jest przez katechetę w formie stopnia w następującej skali:

- 1 – niedostateczny
- 2 – dopuszczający
- 3 – dostateczny
- 4 – dobry
- 5 – bardzo dobry
- 6 – celujący

3. Uczeń może uczestniczyć w obu tych zajęciach lub w żadnych.

4. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/ etyki, objęty jest w tym czasie opieką lub zajęciami opiekuńczymi. Jeśli religia/ etyka odbywa się na pierwszych lub ostatnich zajęciach uczeń może zostać zwolniony z lekcji.

§ 49

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego czy zajęć kształtujących kreatywność należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 50

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje sposób realizacji zajęć oraz wymagania edukacyjne do ograniczeń wskazanych w opinii lekarza, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny opisowej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 51

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania, a także na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia oraz celów i zaleceń określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).
2. Klasyfikacja roczna ucznia, o którym mowa w ust. 1, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia oraz celów i zaleceń określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

§ 52

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia stosownie do jego indywidualnych możliwości,
 - b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
 - c) podejmowanie aktywności, wysiłku, działań służących własnemu rozwojowi odpowiednio do indywidualnych możliwości ucznia,
 - d) przestrzeganie przyjętych norm i zasad społecznych w szkole i poza nią,
 - e) dbałość o kulturę komunikowania się z innymi, z uwzględnieniem indywidualnego sposobu komunikowania się ucznia,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) współpracę z innymi osobami, nawiązywanie i podtrzymywanie więzi z innymi oraz podejmowanie działań sprzyjających budowaniu dobrych relacji,
 - h) zaangażowanie w życie klasy i szkoły na miarę indywidualnych możliwości ucznia,
 - i) stopień samodzielności ucznia oraz podejmowanie prób rozwiązywania sytuacji trudnych z wykorzystaniem dostępnych mu sposobów komunikowania się i wsparcia,
 - j) poszanowanie własnej tożsamości, tradycji i kultury oraz okazywanie szacunku tradycjom i kulturze innych osób.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę przede wszystkim postępy ucznia w zakresie funkcjonowania społecznego, emocjonalnego i osobistego w odniesieniu do jego indywidualnych możliwości oraz wcześniejszego poziomu funkcjonowania.
3. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku:
 - przed zakończeniem semestru,
 - przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Śródroczne i roczne oceny z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Pozytywne zachowania, osiągnięcia i postępy ucznia mogą być wzmacniane poprzez pochwały wychowawcy lub dyrektora szkoły.
7. Pochwała wychowawcy może być udzielona na apelu w szczególności za:

- a) osiągnięcie postępu w zakresie samodzielności;
 - b) podejmowanie wysiłku i pokonywanie własnych trudności;
 - c) aktywność i zaangażowanie w życie klasy lub szkoły;
 - d) pomoc innym osobom;
 - e) podejmowanie współpracy i działań sprzyjających dobrym relacjom z innymi;
 - f) udział w konkursach, uroczystościach, zawodach i innych wydarzeniach szkolnych;
 - g) osiągnięcia i postępy wymagające wytrwałości oraz systematycznej pracy.
8. Fakt udzielenia uczniowi pochwały odnotowywany jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym Librus.
9. Pochwała dyrektora szkoły jest udzielana na apelu za:
- a) reprezentowanie przez ucznia szkoły w zewnętrznych konkursach, zawodach i uroczystościach,
 - b) zaangażowania ucznia w akcje charytatywne organizowane w szkole (zbiórki, pomoc dla innych),
 - c) trzykrotnej pochwały wychowawcy na apelu szkolnym.
10. Wychowawca, który wystawia ucznia do pochwały dyrektora, przygotowuje aplikację zgodną z wymienionymi kryteriami i przedstawia ją dyrektorowi. Dyrektor po stwierdzeniu, że kryteria zostały spełnione, udziela pochwały uczniowi na najbliższym apelu.
11. Fakt udzielenia uczniowi pochwały dyrektora szkoły odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym Librus i przekazywany jest rodzicom w postaci Listu Pochwalnego, który zobowiązany jest uzupełnić wychowawca (na przygotowanym druku, dostępnym w sekretariacie). List może być przekazany rodzicom na zebraniu z rodzicami, przez ucznia lub za pośrednictwem poczty.
12. W ramach wyróżnienia i uznania stosuje się dodatkowo następujące formy:
- Dyplom Uznania wręcza się uczniowi na koniec roku szkolnego za osiągnięcia w ciągu całego roku szkolnego (na miarę jego możliwości). O przyznaniu dyplomu decyduje wychowawca po szczegółowej analizie dorobku ucznia.
 - List Gratulacyjny wręcza się rodzicowi na koniec roku szkolnego za wspieranie dziecka w procesie edukacji, wykonywanie zaleceń nauczyciela, pomoc dziecku w wykonywaniu zadań domowych. O przyznaniu Listu Gratulacyjnego decyduje wychowawca klasy.
 - Podziękowania dla rodziców wręcza się rodzicowi na zakończenie roku szkolnego za zaangażowanie i wkład własny w życie klasy i szkoły. Podziękowanie dla rodziców przygotowuje wychowawca po wcześniejszej akceptacji przez dyrektora placówki.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”, zgodnie z płcią ucznia.
3. Wychowawca klasy i nauczyciele prowadzący zajęcia ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§ 54

1. Nauka w Szkole Przysposabiającej do Pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym trwa do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
2. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym można przedłużyć okres nauki w Szkole Przysposabiającej do Pracy:
 - o dwa lata – w przypadku, gdy okres nauki ucznia nie został wcześniej przedłużony w szkole podstawowej;
 - o jeden rok – w przypadku, gdy okres nauki ucznia został wcześniej przedłużony w szkole podstawowej.

3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia okresu nauki ucznia.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki w Szkole Przysposabiającej do Pracy.
5. W przypadku potrzeby ponownej diagnozy ucznia lub uzyskania nowego albo zmienionego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca, rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń może wystąpić z odpowiednim wnioskiem do właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może przygotować i przekazać poradni informacje dotyczące funkcjonowania ucznia, jego osiągnięć, trudności, potrzeb oraz udzielanego mu wsparcia.

§ 55

1. Uczniowie kończący daną klasę otrzymują świadectwo promocyjne do klasy programowo wyższej, a uczniowie kończący szkołę - świadectwo ukończenia szkoły.
2. Wyniki klasyfikacji, promocji i decyzje o ukończeniu szkoły podejmuje i zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 56

1. Wychowawca klasy gromadzi informacje o uczniu, istotne dla organizacji i realizacji procesu edukacyjnego, wychowawczego i terapeutycznego.
2. Informacje o uczniu są gromadzone w szczególności w:
 - a) dzienniku elektronicznym,
 - b) arkuszu ocen,
 - c) dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę,
 - d) kartach obserwacji i innych dokumentach dotyczących funkcjonowania ucznia,
 - e) kwestionariusz wywiadu z rodzicem,
3. Zgromadzone informacje służą rozpoznawaniu potrzeb, możliwości i postępów ucznia oraz planowaniu i modyfikowaniu dalszych działań edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych.

§ 57

Ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania

1. Wewnętrznszkolny System Oceniania sprawdza się raz w roku. Dokonuje się wówczas analizy wyników ewaluacji, wyciąga wnioski, bada wyniki nauczania.
2. Procedura wnioskowania o zmiany oraz zatwierdzania zmian w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania ma miejsce na posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 58

Przypisy końcowe

1. Wewnętrznszkolny System Oceniania został zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 22 listopada 2017 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Wewnętrznszkolny System Oceniania dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział VII

Uczniowie i ich rodzice

§ 59

1. Prawa i obowiązki uczniów:

- 1.1. Samorządność w szkole może być spełniona jedynie przy zachowaniu podstawowych praw, jakie przysługują dziecku zgodnie z zaleceniami Konwencji Praw Dziecka.
- 1.2. Uczniowie powinni być zapoznani ze swoimi prawami i procedurach ich przestrzegania.
- 1.3. Edukacja demokratyczna dotycząca praw dziecka, ucznia powinna przebiegać we współpracy z samorządem szkolnym.

- 1.4. Nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka w szkole sprawuje dyrektor. Za przestrzeganie tych praw odpowiedzialni są przede wszystkim nauczyciele, psycholog i pedagog szkolny.
- 2. Uczeń ma prawo do:**
 - 2.1. Wiedzy o przysługujących uczniowi prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich prawa.
 - 2.2. Informacji o działalności szkoły.
 - 2.3. Korzystania z oferty szkoły w zakresie kształcenia i rozwoju osobowości oraz rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów.
 - 2.4. Właściwe zorganizowanego procesu kształcenia dostosowanego do możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 2.5. Opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej.
 - 2.6. Odpoczynku, czasu wolnego, przerwy i zabawy.
 - 2.7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 2.8. Korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, technologii informacyjnych oraz dóbr kultury w zgodzie z regulaminem korzystania z poszczególnych pomieszczeń i pracowni.
 - 2.9. Obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 2.10. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 2.11. Do bezpłatnego transportu i opieki przysługującego uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły.
- 3. W przypadku naruszenia jego prawa, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:**
 - 3.1. Wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły.
 - 3.2. Dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.
 - 3.3. Lubuskiego Kuratorium Oświaty, gdy prawa narusza dyrektor szkoły.
 - 3.4. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
 - 3.5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
- 4. Uczeń ma obowiązek:**
 - 4.1. Uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się na nich.
 - 4.2. Szanować wszystkich pracowników szkoły tj. dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi oraz stosować się do ich poleceń.
 - 4.3. Usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych (w ciągu 7 dni od powrotu na zajęcia) poprzez przyniesienie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) z określeniem przyczyny oraz terminu tej nieobecności lub usprawiedliwienia przez rodziców w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 4.4. Przestrzegać zakazu korzystania w trakcie lekcji z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) oraz stosować się do obowiązującego w szkole regulaminu w tym zakresie.
 - 4.5. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły.
 - 4.6. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 4.7. Przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów, a tym samym odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój stosownie do stopnia niepełnosprawności intelektualnej.
 - 4.8. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 5. Skreślenia z listy uczniów:**
 - 5.1. Postanowienia ogólne**
 - a) Procedura określa tryb postępowania w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów Specjalnej Szkoły Przysposabiającej do Pracy w Żarach.
 - b) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.

- c) Dyrektor szkoły może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów wyłącznie w przypadkach określonych w statucie szkoły.
- d) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- e) Procedura nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.

5.2. Wszczęcie procedury

1. Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów może zostać wszczęta w przypadku:
 - d) rażącego naruszania postanowień statutu szkoły;
 - e) zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły;
 - f) innych przypadków określonych w statucie szkoły.
2. Wniosek o wszczęcie procedury skreślenia ucznia może złożyć wychowawca klasy lub inny nauczyciel za pośrednictwem wychowawcy.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - g) dane ucznia;
 - h) opis zdarzeń uzasadniających wszczęcie procedury;
 - i) wykaz podjętych działań wychowawczych i naprawczych;
 - j) dokumentację potwierdzającą zaistniałe okoliczności.
4. O wszczęciu procedury dyrektor szkoły pisemnie informuje pełnoletniego ucznia.
5. W przypadku ucznia pełnoletniego ubezwłasnowolnionego całkowicie lub częściowo wszelkie czynności proceduralne prowadzi się również wobec przedstawiciela ustawowego, opiekuna prawnego lub kuratora ustanowionego przez sąd.
6. Przez przedstawiciela ustawowego rozumie się osobę wyznaczoną przez sąd do sprawowania opieki lub kurateli nad uczniem, w szczególności rodzica, opiekuna prawnego albo przedstawiciela instytucji sprawującej pieczę lub opiekę nad uczniem.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni pełnoletniego ucznia nieubezwłasnowolnionego mogą zostać poinformowani o wszczęciu procedury wyłącznie za zgodą ucznia lub w przypadkach wynikających z przepisów prawa.

5.3. Postępowanie wyjaśniające

1. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w szczególności:
 - a) analizuje dokumentację dotyczącą ucznia;
 - b) zapoznaje się z opiniami nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego;
 - c) umożliwia uczniowi złożenie wyjaśnień.
2. Pedagog i psycholog szkolny przedstawiają dyrektorowi informacje dotyczące:
 - a) podjętych działań wspierających;
 - b) udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) możliwości dalszego oddziaływania wychowawczego.
3. Dyrektor szkoły może przeprowadzić rozmowę z uczniem oraz sporządzić notatkę z przebiegu spotkania.
4. Uczeń ma prawo do czynnego udziału w postępowaniu administracyjnym zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. W przypadku ucznia ubezwłasnowolnionego prawa strony w postępowaniu wykonuje przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub kurator ustanowiony przez sąd.

5.4. Uchwała rady pedagogicznej

1. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej dokumentację sprawy oraz wyniki postępowania wyjaśniającego.
2. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
3. Uchwała rady pedagogicznej stanowi podstawę do wydania decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły.

5.5. Wydanie decyzji

1. Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
2. Decyzja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - b) datę wydania;
 - c) oznaczenie strony;

- d) podstawę prawną;
 - e) rozstrzygnięcie;
 - f) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - g) pouczenie o prawie wniesienia odwołania.
3. Decyzję doręcza się pełnoletniemu uczniowi za potwierdzeniem odbioru.
 4. W przypadku ucznia ubezwłasnowolnionego decyzję doręcza się również przedstawicielowi ustawowemu, opiekunowi prawnemu lub kuratorowi ustanowionemu przez sąd.

5.6. Odwołanie od decyzji

1. Pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji dyrektora szkoły do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
2. Termin wniesienia odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
3. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

5.7. Czynności końcowe

1. Po uprawomocnieniu się decyzji sekretarz szkoły dokonuje aktualizacji dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Wychowawca klasy dokonuje odpowiednich wpisów w dokumentacji szkolnej.
3. Dokumentację dotyczącą postępowania przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

5.8. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z treścią procedury zapoznaje się nauczycieli oraz pracowników szkoły.

§ 60

1. Nagrody i kary oraz sposób odwołania się od nich:

1.1. Uczeń może być nagradzany za:

- a) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
- b) wybitne osiągnięcia,
- c) prace na rzecz szkoły i środowiska.

1.2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- a) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
- b) pochwała dyrektora szkoły w obecności klasy,
- c) nagrody książkowe,
- d) dyplomy,
- e) inne zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

f) Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni: może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

- 2.1. Wulgarne i agresywne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
- 2.2. Łamanie podstawowych obowiązków ucznia (tj. wagary, świadome zakłócanie toku lekcji, itp.).
- 2.3. Dewastację i niszczenie mienia szkoły.
- 2.4. Stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu.
- 2.5. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń w trakcie lekcji (wbrew 2.5.1. obowiązującym w szkole regulaminom).

3. W szkole przewiduje się następujące kary dla uczniów:

- 3.1. Ustne upomnienie wychowawcy klasy.
- 3.2. Nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
- 3.3. Ustne upomnienie dyrektora szkoły.
- 3.4. Nagana dyrektora szkoły – uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę. Dyrektor szkoły udziela nagany

w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie dyrektora szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

- 3.5. Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 3.6. Przeniesienie ucznia do innej klasy.
- 3.7. Powiadomienie policji, właściwego kuratora sądowego ds. nieletnich.
- 3.8. Inne kary ustalone w nauczycielskich systemach oceniania i zatwierdzone przez radę rodziców.
- 3.9. Za karę uznaje się również brak nagrody.
- 3.10. Skreślenie z listy uczniów.

4. Powyższe kary stosuje się w następujących przypadkach:

- 4.1. Upomnienie wychowawcy klasy uczeń otrzymuje, gdy w dzienniku lekcyjnym odnotowano dwie uwagi o jego niewłaściwym zachowaniu na zajęciach na terenie szkoły.
- 4.2. Pisemne udzielenie nagany wychowawcy otrzymuje uczeń, gdy mimo upomnień wychowawcy, nauczycieli powtarza swoje niewłaściwe zachowania, za które otrzymuje kolejne uwagi lub powoduje konflikty w swojej klasie albo innej grupie rówieśniczej (światlica, koła zainteresowań, wycieczki).
- 4.3. Zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych, pełnieniu funkcji społecznych otrzymuje uczeń, który swoją postawą niegodnie reprezentuje szkołę, naruszając zasady kulturalnego zachowania się.
- 4.4. Upomnienie dyrektora szkoły otrzymuje uczeń na wniosek wychowawcy, innych nauczycieli lub pracowników szkoły w wypadku, gdy mimo zastosowania wobec niego wyżej wymienionych kar, nie zmienił swojego postępowania lub w rażący sposób naruszył statut szkoły czy ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego.
- 4.5. Naganę dyrektora otrzymuje uczeń, gdy jego postawa pomimo zastosowania wcześniejszych rodzajów kar nie ulega poprawie.
- 4.6. Skreślenie z listy uczniów następuje na wniosek wychowawcy klasy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, gdy:
 - a) zastosowanie kar z § 59 pkt 3 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - b) w rażący sposób naruszył normy społeczne oraz zagraża sobie i otoczeniu.
5. Informację o udzielonej uczniowi karze wychowawca odnotowuje na karcie kar i nagród dołączonej do arkusza ocen danego ucznia.
6. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia. W uzasadnionych przypadkach nie musi być zachowana gradacja kar, stosuje się wtedy więcej niż jedną karę.
7. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§ 61

1. Szkołą obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
2. Od decyzji o zastosowanej karze uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom) przysługuje odwołanie składane do dyrektora szkoły nie później niż 7 dni od jej ogłoszenia
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

Rozdział VII Uczniowie i ich rodzice

§ 62

1. Obowiązki ucznia

- 1.1 Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
- 1.2 Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywanie na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.
- 1.3 Właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

- 1.4 Systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania poleconych prac.
- 1.5 Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
- 1.6 Godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.
- 1.7 Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.
- 1.8 Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.
- 1.9 Jeżeli możliwości psychofizyczne ucznia utrudniają mu korzystanie z powyższych praw oraz stosowanie się do obowiązków, w jego imieniu występują rodzice.

§ 63

2. Usprawiedliwienia

- 1.1. Każdy rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły.
- 1.2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny Librus.
- 1.3. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców lub lekarza, godziny nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.
- 1.4. Usprawiedliwienie pisemne lub w dzienniku elektronicznym Librus powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin i przyczynę nieobecności oraz podpis rodzica. W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
- 1.5. Jeśli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na dłuższy niż trzy dni czas, rodzic ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę lub zostawić informację w sekretariacie szkoły. Jeśli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
- 1.6. Wychowawca w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
- 1.7. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty, które są podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
- 1.8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/ usprawiedliwienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/ usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców.
- 1.9. Ze względu na niepełnosprawność, usprawiedliwienia od pełnoletnich uczniów będą przyjmowane wg wyżej wymienionych procedur.
- 1.10. Podsumowanie nieobecności ucznia z danego miesiąca jest sprawdzane do 15 każdego następnego miesiąca.

§ 64

2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych

- 2.1. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz w czasie lekcji oraz podczas przerw. Aparaty powinny być wyłączone i schowane.
- 2.2. W przypadku nieprzestrzegania ww. zasad, nauczyciel informuje wychowawcę klasy, a wychowawca rodziców ucznia.
- 2.3. W każdej z ww. sytuacji, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym informację o takim zdarzeniu.
- 2.4. W nagłych przypadkach, wymagających konieczności kontaktu z rodzicami, uczeń może skorzystać z telefonu w klasie w obecności nauczyciela.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 65

1. Pieczęcie:
 - 1.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

**Szkoła
Przysposabiająca Do Pracy
Zespół Szkół
im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Spokojna 2, tel. /fax 68-470-64-97
68-200 Żary
REGON 080254876**

**Zespół Szkół Specjalnych
Im. M. Grzegorzewskiej
ul. Spokojna 2, tel./fax 68-470-64-97
68-200 Żary
REGON:000234146
NIP:928-17-71-626**

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

1. Ustala się Dzień Patrona na miesiąc maj.
2. Szkoła posiada hymn, który jest śpiewany na wszystkich uroczystościach szkolnych i podczas apeli porządkowych.

§ 67

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Dyrektor jest upoważniony, po dwóch zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Zapisy dotyczące funkcjonowania gimnazjum tracą ważność w dniu 31 sierpnia 2019r.
7. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym.

§ 68

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc Statut Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 9 października 2026 r.