

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 41

W ZABRZU



ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 41 W ZABRZU

ROZDZIAŁ 1

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Nazwa szkoły zawiera określenie:
 - 1) typu szkoły: Zespół Szkół Specjalnych;
 - 2) numeru porządkowego szkoły: 41;
 - 3) siedziby: Siedzibą Zespołu Szkół Specjalnych jest budynek Nr 3 położony w Zabrze przy ulicy Konopnickiej 3.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu tj.: Zespół Szkół Specjalnych Nr 41 w Zabrze.
3. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej oraz w dokumentach dotyczących ucznia opuszcza się wyraz „specjalna”.
- 4. W nazwie szkoły umieszczonej na dokumentach szkolnych zachowuje się wyraz „specjalna”.**
5. Zespół Szkół Specjalnych Nr 41 w Zabrze obejmuje:
 - 1) Szkołę Podstawową Nr 41 Specjalną z oddziałami przedszkolnymi;
 - 2) Gimnazjum Nr 41 Specjalne.
6. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o szkole bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych Nr 41.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska w Zabrze.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
10. Szkołą kieruje dyrektor, któremu stanowisko powierza Prezydent Miasta Zabrze w Zabrze w trybie określonym w odrębnych przepisach.
11. Szkoła działa na podstawie przepisów o systemie oświaty, Ustawy o finansach publicznych i niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 2

§ 2.

Informacja o szkole

1. Szkoła przeznaczona jest dla dzieci z niepełnosprawnością umysłową w stopniu:
 - 1) umiarkowanym;
 - 2) znacznym;
 - 3) niepełnosprawnością sprzężoną – niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i autyzmem (klasy I-III szkoły podstawowej);
 - 4) niepełnosprawnością sprzężoną - umysłową niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym/znacznym i autyzmem, niepełnosprawnością ruchową niedosłuchem;
 - 5) głębokim - indywidualne lub grupowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne specjalne dla dzieci z:
 - 1) niepełnosprawnością intelektualną stopnia umiarkowanego/znacznego;
 - 2) autyzmem;
 - 3) niepełnosprawnością ruchową;
 - 4) niedosłuchem;
 - 5) niepełnosprawnością sprzężoną.
3. Dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły organizowane jest nauczanie indywidualne.
4. W szkole prowadzone są zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Typ kwalifikowania i kierowania do szkoły dzieci, określają odrębne przepisy.
6. Szkoła nie jest placówką obwodową.
7. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywają się na jedną zmianę.
8. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców szkoły.
10. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni w roku szkolnym. W tych dniach szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze.

§ 3.

1. Cykl kształcenia w Zespole Szkół Specjalnych Nr 41 trwa:
 - 1) W oddziale przedszkolnym do momentu osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 2) W szkole podstawowej
 - a) na I etapie edukacyjnym 3 lata
 - b) na II etapie edukacyjnym 3 lata
- 3) W gimnazjum na III etapie edukacyjnym 3 lata
2. Istnieje możliwość wydłużenia każdego etapu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2), 3) o 1 rok
3. W oddziale rewalidacyjno - wychowawczym zajęcia organizowane są zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

ROZDZIAŁ 3

§ 4.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddziały przedszkolne pełnią funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą zapewniając dzieciom możliwość zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych dostosowanych do potrzeb rozwojowych. Oddziały przedszkolne realizują cele wychowania przedszkolnego zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomagania i ukierunkowywania rozwoju dziecka, stymulowanie dziecka zgodnie z jego możliwościami rozwojowymi;
 - 2) wspieranie działań wychowawczych rodziców, współdziałanie z rodzicami dzieci;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie i organizowanie dzieciom ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci z niepełnosprawnością;
 - 1a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz stworzenie optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) prowadzenie działań ukierunkowanych na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego;
 - 3a) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) budzenie wrażliwości estetycznej oraz przyswajanie zasad zdrowego trybu życia;
 - 5) przygotowania wychowanków do życia w integracji ze społeczeństwem;
 - 6) przygotowania wychowanków do odpowiednich form kształcenia;
 - 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej oceny poziomu funkcjonowania i rozwoju wychowanka.
4. W czasie zajęć w oddziałach przedszkolnych na terenie szkoły i poza szkołą za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel lub nauczyciele, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
5. Zajęcia dodatkowe organizuje się na wniosek rodziców z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

6. W czasie zajęć dodatkowych, organizowanych przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele realizujący te zajęcia. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci. Są one odpowiedzialne również za odbieranie i przekazywanie dzieci po zakończonych zajęciach osobom do tego uprawnionym (rodzicom, nauczycielowi).
7. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców (prawnych opiekunów), lub upoważnioną (pisemnie) przez nich osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
8. Dzieci korzystające z przewozu organizowanego przez gminę Zabrze w momencie wejścia na teren placówki oraz w trakcie przygotowania do odwozu są pod opieką pracowników szkoły.
9. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.

§ 5.

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia a w szczególności:

- 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
- 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
- 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 7) promuje zdrowy tryb życia,
- 8) zapewnia integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
- 9) zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 10) prowadzi zajęcia specjalistyczne i inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 12) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 13) umożliwia absolwentom gimnazjum dokonanie wyboru dalszej kontynuacji rehabilitacji społecznej i edukacji.

§ 5a.**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
5. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) Poradni;

- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

10. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 5b.

Organizacja pomocy materialnej

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
6. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
7. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
8. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
9. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty. o
11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego. o
12. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku. o
13. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty. o
14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku. o
15. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności: o
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

ROZDZIAŁ 4

§ 6.

Organa szkoły

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

§ 7.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 9) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.

5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor.
6. Dyrektor jest organem administracji oświatowej
7. Wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
 - 1) organizuje nauczanie indywidualne ucznia;
 - 2) decyduje o objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi;
 - 3) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażysty, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej.
8. Dyrektor odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:
 - 1) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania;
 - 2) ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe, powołuje przewodniczących tych zespołów.
9. Dyrektor wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela:
 - 1) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 3) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
 - 4) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - 1) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 3) przekazuje wnioski z mierzenia jakości pracy szkoły radzie pedagogicznej i samorządowi uczniowskiemu;
 - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
 - 5) ocenia pracę nauczycieli;
 - 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
11. Dyrektor jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:
 - 1) powierza funkcję kierownika świetlicy szkolnej oraz odwołuje go z tej funkcji;
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) organizuje pracę w szkole, opracowuje regulamin pracy;
 - 5) opracowuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
 - 7) właściwie gospodaruje mieniem szkoły;
 - 8) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole;
 - 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w szkole;

- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
13. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
14. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych .

§ 8.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. 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.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym),
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach wydłużeń etapu edukacji uczniom szkoły,
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie rodziców
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 9.

Rada rodziców

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców.
2. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców jest powołana przez zebranie ogólne rodziców na zasadach uchwalonych przez ogół rodziców uczniów tej szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców współdziała z Radą Pedagogiczną w doskonaleniu warunków pracy szkoły.
6. Opinia Rady Rodziców może być uwzględniona przez Dyrektora Szkoły przy ustalaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania zebranych funduszy określa regulamin Rady Rodziców
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - 3) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka
 - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci

- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły
 - 6) co najmniej 2 razy w roku szkolnym szkoła organizuje spotkania rodziców z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
11. W szkole nie została powołana Rada Szkoły. Zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

§ 10.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organa szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów i wychowanków, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organa szkoły:
 - 1) spotykają się dwa razy w roku,
 - 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem że posiedzenie jest tajne.
4. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.
9. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
10. Organa szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

11. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

12. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły według następującego trybu:

1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;

2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

13. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

14. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

15. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

16. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

Rozdział 5

§ 11.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1a. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego obejmuje dzieci 5-cio i 6-cio letnie,

1b. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym w zależności od rodzaju niepełnosprawności powinna wynosić

1) dla dzieci słabosłyszących do 8;

2) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową do 12;

3) dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym do 10;

- 4) dla dzieci z autyzmem lub niepełnosprawnościami sprzężonymi do 4.
3. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do przedszkola otrzymuje legitymację przedszkolną.
4. Czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym to 60 minut.
5. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
6. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
7. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 7a. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem tworzą zespół.
9. Nauczyciele i specjaliści pracujący z dziećmi opracowują i modyfikują indywidualne programy edukacyjne, edukacyjno-terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych prowadzonych z dzieckiem, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi
10. Szkoła zapewnia dziecku bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze pięciu godzin dziennie w czasie określonym przez dyrektora szkoły w arkuszu organizacyjnym szkoły to jest od godz.8.00 do godz.13.00
11. Opłata za godzinę świadczeń realizowanych poza pięcioma godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jest pobierana zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Zabrze i z zadeklarowanym przez Rodziców/opiekunów prawnych czasem pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym. Opłata ta nie dotyczy zajęć organizowanych w ramach zajęć specjalistycznych pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i rodziny, zajęć rewalidacyjnych, dzieci korzystających z przewozu zapewnianego przez Miasto Zabrze oraz zajęć organizowanych przez inne podmioty.
12. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok, a terminy przerw w pracy ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny na wniosek dyrektora.
13. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego w okresie wakacyjnym jest ustalana przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny do 31 maja każdego roku .
14. Szkoła zapewnia dzieciom realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne po potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia socjoterapeutyczne, integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, pomoc rodzicom dzieci

niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju oraz przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

15. Za najniższą jednostkę rozliczeniową czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami, o których mowa w ust. 1 przyjmuje się 30 minut.

16. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie, oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację bezpłatnie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Dyrektor przedszkola w umowie.

§12.

Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
 - 1) w oddziale dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym od 6 do 8 uczniów;
 - 2) w oddziale dla uczniów z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi od 2 do 4 uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Szkoła zapewnia wychowankom i uczniom możliwość i warunki spożycia śniadań i obiadów w stołówce szkolnej.
6. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów objętych ustawą o pomocy społecznej.

§ 13.

Szczegółowa organizacja zajęć

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.
6. Arkusz organizacyjny uwzględnia także plan nauczania w oddziale przedszkolnym.
7. Organizacja pracy w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut natomiast zajęcia wychowawcze , rewalidacyjne i specjalistyczne trwają 60 minut
10. Ze względu na specyfikę pracy w szkole ustala się:
 - 1) 10 minutową przerwę śniadaniową;
 - 2) jedną przerwę międzylekcyjną 30 minutową.
11. Szkoła prowadzi zajęcia:
 - 1) obowiązkowe;
 - 2) pozalekcyjne.
12. Podstawową formą pracy w oddziale przedszkolnym jest praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza.
13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 - 1) czas trwania zajęć grupowych i indywidualnych jest uzależniony od:
 - a) możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) rodzaju niepełnosprawności,
 - c) rodzaju prowadzonych zajęć,
 - d) wieku dziecka.

§ 14.

Zasady oceniania uczniów

1. Ocenianie wewnętrzne odbywa się w oparciu o dokument pod nazwą „Bilans umiejętności i wiadomości ucznia”, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych Nr 41 w Zabrze. Zawiera stronę tytułową z danymi personalnymi ucznia, informację dotyczącą cyklu kształcenia, numer z księgi uczniów oraz pieczęcie urzędowe typu szkoły, do której uczęszcza uczeń.
2. Ocena umiejętności i wiadomości ucznia odnosi się do podstawy programowej dla poszczególnych typów kształcenia.
3. Oceny dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przedmiotowe w danej klasie, na koniec roku szkolnego według następującego klucza:

- 1) kolor czerwony odpowiada samodzielnej pracy ucznia przy wykonywaniu zadania określonego w bilansie;
 - 2) kolor zielony odpowiada takiej ocenie wykonania zadania, która zawiera pomoc drugiej osoby (praca pod kierunkiem nauczyciela);
 - 3) kolor żółty oznacza brak możliwości wykonania zadania przez ucznia;
 - 4) nr oznacza, że zadanie nie jest realizowane.
4. Nauczyciel potwierdza dokonanie oceny przy pomocy bilansu wpisaniem daty konferencji klasyfikacyjnej i własnym podpisem.
5. Dokument pod nazwą „Bilans umiejętności i wiadomości ucznia”, jako narzędzie oceny uczniów szkoły może być modyfikowany na wniosek członków Rady Pedagogicznej w celu udoskonalenia jego jakości. Rada Pedagogiczna opiniuje ostateczny kształt w/w dokumentu przez zatwierdzenie głosowaniem.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry) pierwszy i drugi zgodnie z postanowieniem Rady Pedagogicznej na konferencji organizacyjnej każdego roku szkolnego.
7. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz oceny zachowania (ocena opisowa) i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych przedmiotowych według określonej skali.
8. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

14. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu na koniec klasy szóstej oraz egzaminu gimnazjalnego.

§ 15.

Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania

1. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, (zielone szkoły lub inne formy wyjazdowe organizowane dla dzieci i młodzieży z rejonów zagrożonych ekologicznie).

2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.

3. Szkoła udziela pomocy uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.

4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.

6. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

7. Podczas zajęć organizowanych poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków ponoszą wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe w szczególności rodzice (opiekunowie) zgodnie z procedurą organizacji wycieczek ZSS Nr 41 w Zabrze.

8. Podczas dyżurów nad bezpieczeństwem uczniów nadzór sprawuje nauczyciel w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły zgodnie z harmonogramem.

9. W salach lekcyjnych, świetlicy, pracowniach, sali gimnastycznej, sali rewalidacji ruchowej i na boisku szkolnym znajdują się regulaminy BHP, do których przestrzegania zobowiązani są uczniowie pod kierunkiem nauczyciela.

10. Opiekunowie, o których mowa wyżej są zobowiązani do informowania dyrektora szkoły o zaistniałych zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.

11. Opiekunowie, o których mowa w § 30 ust. 1 mają obowiązek udzielania uczniom natychmiastowej pomocy w razie zaistniałego wypadku oraz powiadomienia dyrekcji szkoły o przebiegu wypadku.

§ 16.

1. Wycieczki stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły. Szkoła realizuje zadania z tego zakresu w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych;
- 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
- 3) imprez:
 - a) krajoznawczo – turystyczne to jest: biwaki, wyjazdy sportowo- rekreacyjne z elementami hipoterapii,
 - b) wyjazdowe to jest: turnusy rehabilitacyjne,

2. Organizując wymienioną formę zajęć nauczyciele i opiekunowie przestrzegają następujących zasad:

- 1) organizowane wycieczki turystyczno – krajoznawcze muszą zostać umieszczone w planie wycieczek zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną,
- 2) wychowawca klasy lub inny organizator wycieczki informuje dyrektora szkoły o planowanej wycieczce co najmniej 7 dni przed wyjazdem lub wyjściem oraz przygotowuje kartę wycieczki,
- 3) organizator wycieczki musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów uczniów na zorganizowanie wycieczki poza teren miasta Zabrze, wycieczka przedmiotowa na terenie miasta Zabrze jest zatwierdzana ustnie,
- 4) w celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa ustala się, że na wycieczce: po terenie miasta i poza teren miasta liczba opiekunów jest uzależniona od możliwości psychofizycznych wychowanka i ucznia,
- 5) pomoc nauczyciela wspomaga działania opiekuńcze nauczyciela, który jest opiekunem grupy,
- 6) w klasach I-IV, oddziale rewalidacyjno – wychowawczym, w klasach do których uczęszczają uczniowie z niepełnosprawnością sprzężoną oraz oddziałach przedszkolnych uczestnictwo pomocy nauczyciela w wycieczkach po najbliższej okolicy a także poza teren miasta jest obligatoryjne,
- 7) w uzasadnionym stanie psychofizycznym uczniów dodatkową opiekę w czasie wycieczek mogą sprawować prawni opiekunowie dziecka,
- 8) w razie wypadku kierownik wycieczki, podejmuje decyzje i wydaje polecenia tak, jak dyrektor szkoły, ponosząc pełną odpowiedzialność,
- 9) kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub pracownik pedagogiczny szkoły posiadający odpowiednie kwalifikacje wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3. Szkoła zapewnia realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dla uczniów podczas wyjazdu na turnus rehabilitacyjny.

4. Wyżej wymieniona forma organizacji zajęć odbywa się na prośbę i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

5. Zajęcia odbywają się w oparciu o plany pracy na turnusie rehabilitacyjnym opracowane dla poszczególnych grup przez nauczycieli – wychowawców zespołów uczniowskich po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
6. Liczba uczniów w poszczególnych grupach pozostających pod opieką nauczyciela jest zgodna z zapisem statutowym.
7. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze są dokumentowane w dziennikach zajęć.
8. Wynagrodzenie nauczyciela za okres pracy wykonywanej na turnusie jest równe wynagrodzeniu jak za pracę na terenie szkoły w oparciu o realizowany dotychczas przydział czynności.
9. Za realizację procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego podczas turnusu rehabilitacyjnego odpowiada kierownik powołany przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady organizacji pracy nauczycieli zawarte są w regulaminie pracy nauczycieli podczas turnusu rehabilitacyjnego.
10. Zmiany organizacji pracy placówki w okresie wyjazdu uczniów na turnus rehabilitacyjny są podejmowane w drodze uchwał przez Radę Pedagogiczną.
11. Organizatorem turnusu jest Ośrodek Rehabilitacyjny posiadający wpis do rejestru.

Rozdział 6

§ 17.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) 7 organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła udostępnia świetlicę.
- 1a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
2. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza.
3. Wychowawca świetlicy prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy jak i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) opieka i wychowanie powierzonych mu uczniów w oparciu o znajomość rodzaju i stopnia niepełnosprawności, schorzenia, stanu zdrowia
 - 2) uwzględnianie w działalności opiekuńczo – wychowawczej ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych oraz własnych obserwacji
 - 3) dobieranie i stosowanie właściwych metod w postępowaniu z uczniem zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej
 - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 5) tworzenie warunków wzmagających wszechstronny rozwój ucznia
 - 6) troska o higienę i kulturę w czasie posiłków.

§ 18.

Kierownik świetlicy

1. Świetlicą szkolną kieruje kierownik świetlicy.
2. Funkcję kierownika świetlicy szkolnej powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor szkoły.
3. Do zadań kierownika świetlicy szkolnej należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo – wychowawczą świetlicy szkolnej;
 - 2) planowanie merytoryczne zajęć organizowanych dla dzieci;
 - 3) koordynowanie spraw dowozu i odwozu dzieci do i ze szkoły;
 - 4) wzbogacanie warsztatu pracy i mienia szkolnego;
 - 5) dbałość o wszechstronny rozwój uczestników zajęć świetlicowych;
 - 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolny w celu zapewnienia zajęć w pełni wspomagających rozwój dzieci
 - 7) wykorzystywanie zgodnie z potrzebami zaplecza pomocy dydaktycznych zgromadzonych w szkole;

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami realizowanymi w świetlicy szkolnej (dziennik zajęć, plany pracy zajęć świetlicowych, sprawozdania semestralne);
- 9) wdrażanie i koordynowanie systemu HACCP na terenie szkoły.

§ 19.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę podręczną, która służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Ze zbiorów literatury pedagogicznej mogą korzystać nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły.
3. Zbiór literatury pedagogicznej jest dostępny dla pracowników w godzinach pracy szkoły.
4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 2) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,;
 - 3) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 4) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną,
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 19a.

Podręczniki, materiały ćwiczeniowe, materiały edukacyjne dla uczniów szkoły podstawowej oraz gimnazjum

1. Podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej, języka nowożytnego w klasach I–III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania są dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych.
2. Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, niewidomych, słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących oraz z autyzmem, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile uczniowie ci będą korzystać z podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tych uczniów obowiązują formularze:

- 1) wniosek jednostki samorządu terytorialnego o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych, gimnazjów w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) wzór informacji przekazywanej przez dyrektora szkoły podstawowej, gimnazjum niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty poszczególne kwoty dotacji celowej dla uczniów niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile uczniowie ci będą korzystać z podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tych uczniów są powiększane poprzez pomnożenie ich przez wskaźniki.
3. Wysokość wskaźników zwiększających kwotę dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych, w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z niepełnosprawnością:
- 1) intelektualną w stopniu lekkim, do obliczenia kwoty dotacji celowej na:
 - a) podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, dla klas I-III szkoły podstawowej - wysokość wskaźnika wynosi 2,0;
 - b) materiały ćwiczeniowe dla klas I-III i IV-VI szkoły podstawowej oraz gimnazjum - wysokość wskaźnika wynosi 2,5;
 - c) podręczniki lub materiały edukacyjne dla klas IV-VI szkoły podstawowej oraz gimnazjum - wysokość wskaźnika wynosi 2,3
 - 2) intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, do obliczenia kwoty dotacji celowej na:
 - d) materiały ćwiczeniowe dla klas I-III i IV-VI szkoły podstawowej oraz gimnazjum - wysokość wskaźnika wynosi 2,5;
 - e) podręczniki lub materiały edukacyjne dla klas IV-VI szkoły podstawowej oraz gimnazjum - wysokość wskaźnika wynosi 2,0.
4. Stosowanie odpowiedniego wskaźnika jest uzależnione od rodzaju dotowanych materiałów (podręczników, ćwiczeń lub materiałów edukacyjnych), a także stopnia niepełnosprawności intelektualnej, określonej w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Informacja taka musi zostać zawarta w tym orzeczeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
5. Nauczyciele, realizując treści nauczania określone w podstawie programowej, mogą korzystać z dowolnych podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego (zarówno

przeznaczonych do kształcenia ogólnego, jak i specjalnego) oraz różnych dostępnych na rynku materiałów dydaktycznych, np. książek pomocniczych, kart pracy, ćwiczeń rewalidacyjnych i opracowań wykorzystywanych w edukacji przedszkolnej.

Rozdział 7

§ 20.

Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze;
 - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 21.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest prowadzenie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 22.

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;;
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 6) urlopu wypoczynkowego;
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

§ 23.

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów
 - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - 4) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań
 - 5) kierowanie się obiektywizmem w ocenie uczniów i sprawiedliwe ich traktowanie
 - 6) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego
 - 7) dbałość o prawidłowy rozwój osobowości ucznia, poszanowanie jego godności i respektowanie jego praw
 - 8) dążenie do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
 - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz estetyczny wygląd pomieszczeń
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów w kształtowaniu i wychowaniu ich dzieci
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej według obowiązujących zasad.

§ 24.

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice mają prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy klasy w przypadkach konfliktowych.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez ucznia problemów życiowych;
 - 4) konstruowanie IPET dla każdego ucznia we współpracy z nauczycielami uczącymi w klasie.
6. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracowanie planu pracy wychowawczej stanowiącego element planu wychowawczego szkoły;

- 3) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale;
 - 4) koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) organizowanie współpracy z rodzicami uczniów;
 - 6) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
 - 7) kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych;
 - 8) organizowanie współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym.
7. Wychowawca klasy prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy wychowawcy klasy w tym: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
8. Wychowawca organizuje kontakty z rodzicami poprzez:
- 1) zebrania;
 - 2) służbowe kontakty indywidualne.
9. Służbowe kontakty z rodzicami (opiekunami) ucznia należy opisać w formie notatki służbowej i zachować w dokumentacji wychowawcy.
10. Wychowawca prowadzi i odpowiada za dokumentację przebiegu nauczania swoich uczniów: dziennik lekcyjny, bilans umiejętności i wiadomości ucznia, arkusze ocen, świadectwa, dokumentacja dotycząca spraw wychowawczych (teczka wychowawcy).
11. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
12. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
13. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 25.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

- 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
- 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
- 3) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka;
- 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 5) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 6) zapewnienie zajęć korekcyjnych dla dzieci dotkniętych wadami postawy;
- 7) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach;
- 8) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

§ 26.

Pedagog szkolny

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów przy współpracy z wychowawcą klasy
2. Podejmowanie działań mających na celu udzielani pomocy materialnej uczniom i ich rodzicom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Współpraca z sądem, kuratorami społecznymi i zawodowymi.
5. Konstruowanie wniosków raz z opiniami kierowanych do sądu i innych instytucji wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy.
6. Czuwanie we współpracy z wychowawcami klas i dyrektorem szkoły nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.
7. Poznanie środowiska rodzinnego uczniów.
8. Interweniowanie w przypadku nie wywiązywania się przez rodziców ze swoich obowiązków (zaniedbania, przemoc itp.).
9. Rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
 - 1) dziennik pedagoga szkolnego;
 - 2) dokumentacja spraw ucznia.
10. Pomoc w realizacji stypendiów szkolnych. Zadania, o których mowa pedagog szkolny realizuje :
 - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

§ 27.

Psycholog szkolny

Do zadań psychologa szkolnego należy:

1. Badania diagnostyczne uczniów w celu oceny ich poziomu rozwoju umysłowego:
 - 1) na wniosek i za zgodą rodziców, prawnych opiekunów.
2. Rozmowy z uczniami o charakterze terapeutycznym pomoc w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, osobistych, szkolnych.
3. Współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym, w celu wymiany informacji na temat uczniów, wspólny dobór metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Współpraca z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu udzielania wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opracowanie wspólnych działań wychowawczych.
5. Współpraca z higienistką szkolną w celu poznania problemów zdrowotnych uczniów.
6. Przeciwdziałanie agresji poprzez realizację programów w tym zakresie oraz bieżącą interwencję i indywidualną pracę z uczniem.

7. Systematyczne prowadzenie i gromadzenie dokumentacji wszystkich działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów i rodziców.

Dokumentacja psychologiczno-pedagogiczna oraz zdrowotna uczniów, orzeczenia PPP, opinie psychologa dotyczące poziomu intelektualnego, badania psychologiczne oraz pozostała dokumentacja zdrowotna jest poufna i może być przekazana innym instytucjom za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Dokumentacja gromadzona jest w miejscu nie dostępnym dla osób postronnych.

§ 27a.

Logopeda

Do zadań logopedy w szkole w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.
 - 1) Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
 - 2) Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.
 - 3) Dla klas I – IV oraz w oddziale przedszkolnym zatrudnia się pomoc nauczyciela.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w kl. V – VI.
 - 5) W uzasadnionych przypadkach w gimnazjum specjalnym dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela

§ 29.

Opieka pielęgniarska

Zasady sprawowania opieki pielęgniarstwa, czas pracy i zakres obowiązków służby zdrowia w szkole określa dyrektor właściwego zakładu pracy opieki zdrowotnej w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 30.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
 - 1) Nauczyciel;
 - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i przedszkolach oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba;
 - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

Rozdział 8

§ 31.

Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego

Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, skierowania wydanego przez organ prowadzący szkołę.

§ 32.

Rekrutacja uczniów do szkoły

1. Do szkoły może być przyjęty uczeń posiadający orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, na podstawie skierowania wydanego przez organ prowadzący szkołę.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do gimnazjum jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

Rozdział 9

§ 33.

Prawa i obowiązki przedszkolaków

1. Dzieci mają prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb;
 - 2) zabawy i gier;
 - 3) wyrażania własnego zdania i opinii;
 - 4) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale;
 - 5) opieki nauczyciela;
 - 6) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela;
 - 7) odpoczynku;
 - 8) rozwoju we własnym tempie.
2. Wychowankowie mają obowiązek:
 - 1) odnosić się z szacunkiem do innych osób;
 - 2) mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam;
 - 3) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 4) odnosić zabawki na swoje miejsce;
 - 5) szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci;
 - 6) pomagać kolegom i koleżankom.

§ 34.

Prawa i obowiązki uczniów

1. W uzasadnionych przypadkach na prośbę rodzica/opiekuna prawnego uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły, chyba że ukończył 18 lat.
2. Możliwość zwolnienia ucznia z obowiązku szkolnego przed ukończeniem 18-go roku życia określają odrębne przepisy.
3. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) szczególnie troskliwej opieki wspomagającej ich rozwój psychofizyczny w ramach prowadzonej przez szkołę pracy rewalidacyjnej;
 - 2) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) poszanowania swojej godności;
 - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 6) korzystanie z doraźnej pomocy;
 - 7) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

- 8) nietykalności osobistej;
 - 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 11) reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz usprawiedliwianie;
 - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - 5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i pozostałym uczniom;
 - 6) dbania o honor i tradycje szkoły.
5. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających;
 - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów);
 - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
6. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) aktywny udział w zajęciach edukacyjnych
 - 2) aktywność społeczną,
 - 3) osiągnięcia artystyczne i sportowe przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom.
7. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej informacje o przyznanej nagrodzie przekazuje się rodzicom/ prawnym opiekunom.
8. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe.
9. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz z budżetu Rady Rodziców działającej w szkole
10. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej informacje o przyznanej nagrodzie przekazuje się rodzicom/ prawnym opiekunom.
11. Uczeń ponosi następujące konsekwencje zachowań niepożądanych oraz sprzecznych z normami społecznymi:

- 1) stosowanie systemu wzmocnień zachowań ustalonych przez wychowawcę klasy w porozumieniu z rodzicami;
- 2) rozmowa z wychowawcą;
- 3) rozmowa z pedagogiem/psychologiem szkolnym w obecności wychowawcy oraz rodzica lub opiekuna prawnego;
- 4) powiadomienie właściwych instytucji.

Rozdział 10

§ 35.

Postanowienia końcowe

1. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnętrzny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
3. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
6. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Szkoła używa pieczęci podłużnych z nazwami:
 - Zespół Szkół Specjalnych Nr 41
 - Zespół Szkół Nr 41
Szkoła Podstawowa Nr 41
 - Zespół Szkół Specjalnych Nr 41
Szkoła Podstawowa Nr 41 Specjalna
 - Zespół Szkół Nr 41
Gimnazjum Nr 41
 - Zespół Szkół Specjalnych Nr 41
Gimnazjum Nr 41 Specjalne
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści :
 - φ- 20- z napisem w otoku: Szkoła Podstawowa Nr 41 w Zabrze
 - φ- 36- z napisem w otoku: Szkoła Podstawowa Nr 41 w Zabrze
 - φ- 20- z napisem w otoku: Gimnazjum Nr 41 w Zabrze
 - φ- 36- z napisem w otoku: Gimnazjum Nr 41 w Zabrze
10. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnętrzny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
12. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
13. W szkole działają związki zawodowe:

- 1) Związek Nauczycielstwa Polskiego,
- 2) Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”.

14. uchylony

15. uchylony

16. uchylony

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna

Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały

17. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Specjalnych Nr 41 w Zabrze
na posiedzeniu w dniu 08.10.2015r. przyjęła
jednogłośnie uchwałę zatwierdzającą powyższy Statut Szkoły.