

STATUT

Zespołu Szkół Specjalnych nr 101

im. Jana Brzechwy

w Poznaniu

ul. Swoboda 41

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Podstawowymi aktami prawnymi, na podstawie których powstał Statut są:

- 1) Ustawa z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996);
- 2) Ustawa z 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz 366).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CHARAKTERYSTYKA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 101	5
ROZDZIAŁ III OGÓLNE CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH.....	13
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ V ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH	28
ROZDZIAŁ VI INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE	30
ROZDZIAŁ VII FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI	30
ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH.....	32
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	47
ROZDZIAŁ X WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELE	48
ROZDZIAŁ XI KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW UCZNIÓW	52
ROZDZIAŁ XII PRACOWNICY SZKOŁY	58
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	59

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Patronem Zespołu Szkół Specjalnych jest Jan Brzechwa.

§ 3

1. Zespół Szkół Specjalnych nr 101 im. Jana Brzechwy w Poznaniu, ul. Swoboda 41 jest szkołą publiczną, w której skład wchodzi:

- Szkoła Podstawowa Specjalna nr 101 im. Jana Brzechwy
- Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 5
- Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1

2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych nr 101 im. Jana Brzechwy w Poznaniu;
- 2) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 101 im. Jana Brzechwy;
- 3) Branżowej Szkole I stopnia - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną I stopnia nr 5;
- 4) Szkole Przysposabiającej do Pracy - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy nr 1;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Specjalnych nr 101;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę - Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 7) Radzie Pedagogicznej –należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych nr 101 im. Jana Brzechwy;
- 8) Radzie Rodziców– należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych nr 101 im. Jana Brzechwy;

- 9) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
- 10) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Specjalnych nr 101 im. Jana Brzechwy;
3. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 101 w Poznaniu, ul. Swoboda 41 zapewnia bezpłatne nauczanie w 8-letnim cyklu kształcenia, dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym.
4. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 5 w Poznaniu, ul. Swoboda 41 zapewnia bezpłatne nauczanie w 3 letnim cyklu kształcenia, dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
5. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1 w Poznaniu, ul. Swoboda 41 zapewnia bezpłatne nauczanie w 3 – letnim cyklu kształcenia, dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
6. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Tygodniowy wymiar godzin pracy dla nauczyciela wynosi 18 godz. (etat).
8. Realizuje ustalone dla Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz oddzielnie dla Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 5 oraz Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1 programy nauczania w oparciu o:
 - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego
 - 2) podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym
 - 3) ramowe plany nauczania
9. Realizuje odrębne dla poszczególnych szkół wewnętrzne systemy oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku z późniejszymi zmianami.
10. Realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

ROZDZIAŁ II

CHARAKTERYSTYKA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 101

§ 4

Organizacja Szkoły Podstawowej Specjalnej – cele i zadania.

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat. Świadectwo ukończenia uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
2. Istnieje możliwość wydłużenia nauki w szkole o 1 rok na pierwszym etapie edukacyjnym i 2 lata na drugim etapie edukacyjnym.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. W szkole uczniowie mogą uczyć się do 20. roku życia.
6. Do Szkoły Podstawowej Specjalnej uczęszczają uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z właściwej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Szkoła prowadzi, zgodnie z odrębnymi przepisami indywidualne nauczanie dla uczniów, którym poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 5

Szczegółowe zadania Szkoły Podstawowej Specjalnej.

1. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacyjnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną zapewniają wychowawcy klas, nauczyciele i wychowawcy świetlicy, a także psycholog i pedagog szkolny.

3. Pomoc rewalidacyjna przejawia się w następujących formach zajęć usprawniających:

- 1) zajęcia usprawniania technik szkolnych – kwalifikuje wychowawca klasy oraz nauczyciel uczący
- 2) korekcja wad mowy – kwalifikuje nauczyciel logopeda po konsultacji z psychologiem szkolnym
- 3) korekcja wad postawy – kwalifikuje specjalista z uprawnieniami
- 4) zajęcia z psychoedukacji będące komponentem programu wychowawczo-profilaktycznego

4. W klasach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym prowadzi się następujące zajęcia rewalidacyjne:

- 1) usprawnianie technik szkolnych
- 2) korekcja wad mowy
- 3) korekcja wad postawy
- 4) usprawnianie w zakresie orientacji przestrzennej i poruszania się.

§ 6

Zasady naboru uczniów do Szkoły Podstawowej Specjalnej.

1. Szkoła nie jest szkołą obwodową.
2. Szkoła przyjmuje uczniów także w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do danego oddziału w trakcie trwania roku szkolnego jest:
 - 1) posiadanie wolnego miejsca w oddziale, przez co należy rozumieć, że przyjęcie ucznia nie będzie skutkować przekroczeniem liczby uczniów określonych w § 6 ust. 5 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
 - 2) uwzględnienie sytuacji dydaktyczno –wychowawczej w klasie;
 - 3) zgoda Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania na przyjęcie do szkoły.

4. Jeśli spełnione są warunki, o którym mowa w ust.3 rodzic przedkłada szkole wymagane dokumenty:

- 1) wniosek, tj. kartę zgłoszenia dziecka do szkoły,
- 2) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) w przypadku posiadania, także aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności,
- 4) świadectwo promocyjne klasy, którą uczeń ukończył,
- 5) kartę zdrowia,
- 6) dwa zdjęcia,
- 7) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (ksero).

5. W przypadku starania się o przyjęcie do szkoły z nowym rokiem szkolnym należy zachować terminy określone corocznie na stronie internetowej szkoły w zasadach rekrutacji.

6. Rodzic składający wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej nr 101 im. Jana Brzechwy wyraża w ten sposób akceptację do zasad pracy obowiązujących w szkole, zgodnych z zapisami w statucie szkoły.

7. Przed wydaniem decyzji o przyjęciu ucznia, Dyrektor szkoły kierując się dobrem dziecka uwzględnia jego potrzeby i możliwości, warunki lokalowe, sprzętowe i kadrowe szkoły. W szczególnych przypadkach zasięga opinii pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 7

Organizacja Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia – cele i zadania.

1. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia trwa 3 lata.
2. Do Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia uczęszczają uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z właściwej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. W szkole uczniowie mogą się uczyć nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia.

§ 8

Szczegółowe zadania Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia.

1. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacyjnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną zapewniają wychowawcy klas, nauczyciele i wychowawcy świetlicy, a także psycholog/pedagog szkolny.
3. Pomoc rewalidacyjna przejawia się w następujących formach zajęć usprawniających:
 - 1) Zajęcia usprawniania technik szkolnych – kwalifikuje wychowawca klasy oraz nauczyciel uczący
 - 2) Korekcja wad postawy – kwalifikuje lekarz specjalista i nauczyciel wychowania fizycznego
 - 3) Zajęcia z psychoedukacji będące komponentem programu wychowawczo-profilaktycznego

§ 9

Zasady naboru uczniów do Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia.

1. Szkoła nie jest szkołą obwodową.
2. Szkoła przyjmuje uczniów także w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do danego oddziału w trakcie trwania roku szkolnego jest:
 - 1) posiadanie wolnego miejsca w oddziale, przez co należy rozumieć, że przyjęcie ucznia nie będzie skutkować przekroczeniem liczby uczniów określonych w § 6 ust. 5 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
 - 2) uwzględnienie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie;
 - 3) zgoda Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania na przyjęcie do szkoły.
4. Jeśli spełnione są warunki, o których mowa w ust.3 rodzic przedkłada szkole wymagane do przyjęcia dokumenty:
 - 1) wniosek, tj. kartę zgłoszenia do szkoły;
 - 2) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) w przypadku posiadania także aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności;
 - 4) świadectwo promocyjne klasy, którą uczeń ukończył lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 5) zaświadczenie o wyniku zdania zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty (jeśli uczeń zgodnie z przepisami taki egzamin zdawał);
 - 6) zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
 - 7) książeczkę wydaną przez SANEPID;
 - 8) opinię wychowawcy klasy, psychologa lub pedagoga ze szkoły, z której uczeń przychodzi;

9) kartę zdrowia;

10) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (ksero);

11) dwa zdjęcia.

5. W przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły z nowym rokiem szkolnym należy zachować terminy określone corocznie na stronie internetowej szkoły w zasadach rekrutacji.

6. Rodzic składający wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Branżowej I stopnia Nr 5 wyraża w ten sposób akceptację zasad pracy obowiązujących w szkole, zgodnych z zapisami w statucie szkoły.

7. Przed wydaniem decyzji o przyjęciu ucznia, Dyrektor szkoły kierując się jego dobrem uwzględnia jego indywidualne potrzeby i możliwości, warunki lokalowe, sprzętowe i kadrowe szkoły. W szczególnych przypadkach zasięga opinii pedagoga i psychologa szkolnego.

8. Kwalifikowanie uczniów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) Dyrektor szkoły

1) Wicedyrektor

2) Psycholog szkolny

3) Pedagog szkolny

§ 10

Organizacja Szkoły Przysposabiającej do Pracy – cele i zadania.

1. Czas cyklu kształcenia w Szkole Przysposabiającej do Pracy trwa 3 lata.

2. Do Szkoły Przysposabiającej do Pracy uczęszczają uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

3. Nauka w szkole specjalnej przysposabiającej do pracy może trwać do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

Szczegółowe zadania Szkoły Przysposabiającej do Pracy.

1. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacyjnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną zapewniają wychowawcy klas, nauczyciele i wychowawcy świetlicy, a także psycholog/pedagog szkolny.
3. Pomoc rewalidacyjna przejawia się w następujących formach zajęć usprawniających:
 - 1) Zajęcia usprawniania technik szkolnych, na które kwalifikuje ucznia wychowawca klasy oraz nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych
 - 2) Korekcja wad mowy – kwalifikuje nauczyciel logopeda po konsultacji z psychologiem szkolnym
 - 3) Korekcja wad postawy – kwalifikuje specjalista z uprawnieniami
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla szkoły specjalnej i dotyczące przysposobienia do pracy organizowane są w oddziałach
5. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z uczniami tworzą zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, z uwzględnieniem programu przysposobienia do pracy opracowanego dla danego oddziału oraz na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§ 12

Zasady naboru uczniów do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.

1. Szkoła nie jest szkołą obwodową.
2. Szkoła przyjmuje uczniów także w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do danego oddziału w trakcie trwania roku szkolnego jest:
 - 1) posiadanie wolnego miejsca w oddziale, przez co należy rozumieć, że przyjęcie ucznia nie będzie skutkowało przekroczeniem liczby uczniów określonych w § 6 ust. 5 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
 - 2) uwzględnienie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie;
 - 3) zgoda Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania na przyjęcie do szkoły.
4. Jeśli spełnione są warunki, o których mowa w ust.3 rodzic przedkłada szkole wymagane do przyjęcia dokumenty:
 - 1) wniosek, tj. kartę zgłoszenia do szkoły;
 - 2) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) w przypadku posiadania także aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności;
 - 4) świadectwo promocyjne klasy, którą uczeń ukończył lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 5) książeczkę wydaną przez SANEPID;
 - 6) opinię wychowawcy klasy, psychologa lub pedagoga ze szkoły, z której uczeń przychodzi;
 - 7) kartę zdrowia;
 - 8) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (ksero);
 - 9) dwa zdjęcia.

5. W przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły z nowym rokiem szkolnym należy zachować terminy określone corocznie na stronie internetowej szkoły w zasadach rekrutacji.

6. Rodzic składający wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Przysposabiającej do Pracy Nr 1 wyraża w ten sposób akceptację zasad pracy obowiązujących w szkole, zgodnych z zapisami w statucie szkoły.

7. Przed wydaniem decyzji o przyjęciu ucznia, Dyrektor szkoły kierując się jego dobrem uwzględnia jego indywidualne potrzeby i możliwości, warunki lokalowe, sprzętowe i kadrowe szkoły. W szczególnych przypadkach zasięga opinii pedagoga i psychologa szkolnego.

8. Kwalifikowanie uczniów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły.
- 2) Wicedyrektor.
- 3) Psycholog szkolny.
- 4) Pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

§ 13

1. Celem pracy Zespołu Szkół Specjalnych jest w szczególności przygotowanie do życia w integracji ze społeczeństwem, dążenie do osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod oraz przygotowanie do wyboru i wykonywania zawodu.

§ 14

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom rozwój swoich zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 15

1. W oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnego nauczania.
2. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem w zależności od jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.

§ 16

1. Szkoła wdraża tradycje i obrzędowość dla podtrzymania tożsamości narodowej i religijnej.
2. Szkoła respektuje chrześcijański system wartości. Umożliwia uczniom korzystanie z religii za zgodą rodziców, a uczniom o innych wyznaniach może zapewnić naukę etyki.

§ 17

1. W miarę możliwości Zespołu Szkół Specjalnych uczniom udzielana jest pomoc materialna w formie:
 - 1) Dofinansowanie dożywiania
 - 2) Zapewnienie odzieży dla najbardziej potrzebujących uczniów
 - 3) Pomoc finansowa w formie nagród rzeczowych za naukę
2. Pomoc materialna udzielana jest ze środków pozyskanych przez szkołę.

§ 18

1. W szkole funkcjonuje świetlica czynna od godz. 7.00 – 17.00. W zajęciach organizowanych przez świetlicę wszyscy uczniowie.

§ 19

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom specjalistyczną opiekę psychologiczno-pedagogiczną.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) analiza dokumentacji uczniów,
- 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia,
- 4) prowadzenie obserwacji uczniów nowoprzyjętych i pomoc w adaptacji
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 6) udział w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych
- 7) pilotowanie aktualizacji badań w celu wydania opinii i orzeczeń
- 8) odbywanie konsultacji z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów poddawanych diagnostyce
- 9) prowadzenie spotkań indywidualnych i grupowych z uczniami wymagającymi pomocy psychologicznej
- 10) pomoc uczniom w rozwiązywaniu ich problemów szkolnych, rówieśniczych, rodzinnych, emocjonalnych,
- 11) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 12) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 13) wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 14) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne,

- 15) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 16) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 17) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 18) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 19) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania niedostosowania społecznego uczniów, uzależnienia, demoralizacji.
- 20) współpraca z zespołem orzekającym poradni psychologiczno-pedagogicznych
- 21) nadzór nad dziećmi z rodzin o ograniczonej władzy rodzicielskiej,
- 22) prowadzenie dokumentacji psychologa szkolnego,
- 23) promocja szkoły w środowisku lokalnym,

3. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa określa Dyrektor Szkoły.

4. Do zadań pedagoga należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej;
- 5) udział w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych
- 6) pilotowanie aktualizacji badań w celu wydania opinii i orzeczeń
- 7) odbywanie konsultacji z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów poddawanych diagnostyce

- 8) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieranie uczniów szkoły podstawowej metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

6. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) kuratorami zawodowymi i społecznymi, z Policją i Strażą Miejską
- 6) z Ośrodkami Pomocy Społecznej
- 7) z ośrodkami zdrowia , w tym Poradniami Zdrowia Psychicznego
- 8) ze Stowarzyszeniami i Fundacjami działającymi na rzecz dzieci
- 9) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. O potrzebie objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom i rodzicom -wychowawcy klas, nauczyciele, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, nauczyciele logopedzi, nauczyciele doradcy zawodowi, w razie potrzeb także we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom, w tym koordynatorem prac zespołu, który ustala dla ucznia:
 - 1) formy pomocy;
 - 2) okres udzielania tej pomocy;
 - 3) wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Powyższe ustalenia zespół uwzględnia w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
8. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o którym są informowani pisemnie.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
10. Szczegółowy tryb udzielania uczniowi i jego rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa odrębna procedura.

11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

12. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia/opiekunów prawnych;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 21

1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 101 zapewnia przygotowanie do wyboru zawodu.
2. Plan pracy z zakresu orientacji zawodowej realizowany jest przez nauczyciela doradcy zawodowego we współpracy z psychologiem/pedagogiem.
3. Psycholog/pedagog szkolny koordynuje pracę w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji, zapoznaje uczniów i rodziców z aktualnymi możliwościami dalszego kształcenia.
4. Psycholog/pedagog/doradca zawodowy szkolny we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną udziela konsultacji i pomocy przy wyborze zawodu poszczególnym.
5. Wychowawcy klas oraz nauczyciele realizują treści związane z wykonywaniem poszczególnych zawodów, organizowaniem stanowisk pracy, tworzą warunki umożliwiające rozwój zainteresowań uczniów.
6. Organizowane są wycieczki do zakładów pracy oraz do szkół ponadpodstawowych.

§ 22

1. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia kształci młodzież w zawodach robotniczych zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) monter elektronik
 - 2) elektromechanik
 - 3) sprzedawca
2. Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami może wprowadzić inne zawody, w których szkoła będzie prowadzić kształcenie.

§ 23

Zespół Szkół zapewnia bezpieczeństwo uczniom według następujących zasad:

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczycie odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
- 2) w przypadku nieobecności nauczyciela uczniowie muszą mieć zapewnioną opiekę;
- 3) wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy w danym czasie powinni przebywać w świetlicy;

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) w czasie wycieczek lub zajęć poza terenem szkoły osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel;
- 2) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 3) podczas wycieczek kilkudniowych opiekunowie sprawują opiekę całodobową nad uczniami;
- 4) w wycieczkach nie mogą brać udział osoby, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 5) zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki;
- 6) dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy - Prawo

oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy o systemie oświaty;

7) organizację wycieczek, obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek szkolnych, imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy.

§ 24

Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych:

1. Dyrektor szkoły i powołane przez niego osoby opracowują plan dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły na dany rok szkolny; plan ten uwzględnia : dzień, miejsce i czas dyżurów.
2. W czasie niepogody nauczyciele, którzy mieli pełnić dyżur na boisku szkolnym, pełnią dyżur w budynku (jeden z nich sprawdza, co się dzieje na boisku).
3. Czas pełnienia dyżurów powinien być równomierny dla wszystkich nauczycieli.
4. Nauczyciele zobowiązani są do punktualnego wychodzenia na dyżur i do pełnienia go w sposób aktywny i dokładny szczególnie uwzględniając następujące miejsca:
 - 1) teren boiska szkolnego
 - 2) teren przy świetlicy szkolnej
 - 3) teren przy bramie wjazdowej
 - 4) terenów przylegających do ogrodzenia szkoły
5. Zasady pełnienia dyżurów określa regulamin.

§ 25

Organizacja dowozów:

1. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dowozu organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podczas dowozu opiekę nad uczniami sprawują osoby zatrudnione przez przewoźnika.

3. Celem zapewnienia warunków bezpieczeństwa uczniom niepełnosprawnym korzystającym z bezpłatnego dowozu na przewoźniku spoczywają następujące obowiązki:

- 1) odebranie ucznia od rodziców lub prawnych opiekunów celem dowozu do szkoły;
- 2) sprawowanie podczas transportu opieki zapewniającej bezpieczeństwo uczniom niepełnosprawnym;
- 3) przekazanie ucznia pracownikowi świetlicy po przywiezieniu go do szkoły;
- 4) odebranie ucznia po zakończonych przez niego zajęciach bezpośrednio od wychowawców świetlicy lub kierownika świetlicy;
- 5) przekazanie ucznia rodzicom lub prawnym opiekunom w miejscu ustalonym przez przewoźnika wspólnie z rodzicami.

§ 26

1. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.

§ 27

1. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą i gromadzić środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów.

1) Wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych:

- a) wpłaty od organizacji, instytucji, fundacji organizujących wymianę międzynarodową młodzieży oraz konkursy
- b) wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 28

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
- 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
- 3) Rada Pedagogiczna
- 4) Samorząd Uczniowski
- 5) Rada Rodziców

§ 29

Dyrektor Szkoły.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, analizuje i ocenia efekty realizacji programów, udziela pomocy nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, inspiruje innowacje
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego, psychofizycznego rozwoju poprzez aktywną działalność prozdrowotną
- 4) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, podjęte w ramach ich kompetencji oraz zarządzenia organu nadzorującego Zespół Szkół Specjalnych
- 5) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków
- 6) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
- 7) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych

- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, z rodzicami i Samorządem Uczniowskim
 - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
 - 10) umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły – zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
 - 12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
 - 13) powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej
2. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; o zawieszeniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny i wówczas organ sprawujący nadzór, po porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne
 2. Dyrektor szkoły realizuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów
 3. Dyrektor szkoły zatwierdza oraz dopuszcza do użytku zestawy programów nauczania i podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami (programy obowiązują od 01.09 następnego roku szkolnego).
 4. Stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

§ 30

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych
 - 2) projekt planu finansowego
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień nauczycieli
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielowi stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz ewentualnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
4. Rada Pedagogiczna szkoły przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół Specjalnych i jego zmiany.
5. Rada Pedagogiczna szkoły może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji (kierowniczej w szkole).
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Rada Pedagogiczna szkoły wybiera ze swego grona 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

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

§ 31

Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie wybrani przez ogół Zespołu Szkół Specjalnych nr 101

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :

1) prawo do zapoznania się z programami szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 101

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego

§ 32

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady działania Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół Specjalnych.
4. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł według zasad ustalonych w regulaminie.
5. Rada Rodziców może występować z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
6. Rada Rodziców może wspierać i wzbogacać działania podejmowane przez dyrektora, wychowawców, nauczycieli i uczniów.
7. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub doborem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia wyżej wymieniony sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
8. Rada Rodziców wybiera przedstawiciela do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ V ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

§ 33

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje:

1) Prezydium Rady Rodziców;

2) Radę Samorządu Uczniowskiego.

3. Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły w formie ustnej lub pisemnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski lub opinie tych organów są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych działaniach.

6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych w celu wymiany informacji, ustalenia planowanych działań, powiadamiając ich w stosownym terminie umożliwiającym uczestnictwo.

§ 34

1. Tryb odwoławczy w sytuacjach konfliktowych:

1) Uczniowie, rodzice i nauczyciele mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły. Ostateczną decyzję w sprawach konfliktowych dotyczących uczniów, nauczycieli i rodziców podejmuje dyrektor szkoły,

2) Od decyzji przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 35

1. W szkole nie działa Rada Szkoły, jej kompetencje wykonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VI INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

§ 36

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powyżej 24 oddziałów tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. W Zespole Szkół Specjalnych jest stanowisko kierownika świetlicy. Kierownika świetlicy powołuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
5. W Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, którego powołuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VII FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI

§ 37

1. Do podstawowych form współpracy rodziców z nauczycielami należą osobiste kontakty, które mają na celu :
 - 1) Przedstawienie rodzicom wymagań nauczycieli oraz zasad oceniania uczniów.
 - 2) Poznanie rodziców i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
 - 3) Współpracę z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci.
 - 4) Otrzymanie pomocy ze strony rodziców w działaniach nauczycieli na terenie szkoły i klasy.
 - 5) Włączenie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

2. Indywidualne kontakty i współpraca z psychologiem, pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami mają na celu pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zaspokajanie potrzeb opiekuńczych dzieci.
3. Grono pedagogiczne jest otwarte na wszelkiego rodzaju formy współpracy z rodzicami.

§ 38

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań i zamierzeń działań dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczych w danej klasie i szkole.
- 2) Znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnętrznego systemu oceniania.
- 3) Informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
- 4) Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły, poprzedzone rozmową z nauczycielami i dyrektorem szkoły.

§ 39

1. W ciągu roku szkolnego Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji.
2. Na miesiąc przed zakończeniem I okresu oraz zakończeniem roku szkolnego wysyłane są pisemne informacje do rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną z przedmiotu i nieklasyfikowaniem.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

§ 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny oraz tworzony do niego aneks Dyrektor przedkłada organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzoru pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz Rady Pedagogicznej, w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Specjalnych jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale szkoły specjalnej wynosi:
 - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
 - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
 - 4) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - 5) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;

- 6) w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1, 3, 5 – nie więcej niż 5.
3. W klasach I–IV szkół podstawowych specjalnych dla uczniów niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w kl. I – III, dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
9. Formy zajęć pozalekcyjnych prowadzone przez nauczycieli, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w tzw. grupach międzyklasowych.
10. Podział na grupy dotyczy zajęć z zakresu informatyki, języka nowożytnego oraz wychowania fizycznego od kl. IV zgodnie z przepisami.
11. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 42

1. Zespół Szkół Specjalnych posiada pieczęć urzędową wspólną dla Szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.
2. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół powinny zawierać nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.

3. W nazwie Zespołu Szkół Specjalnych umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 43

1. Za zgodą Dyrektora Szkoły, zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli, mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyki przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni.

§ 44

1. Obiady w szkole wydawane są przez firmę cateringową.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Rodzice i ewentualnie uczniowie mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy.
3. Tok postępowania przy zmianie wychowawcy:
 - 1) po wpłynięciu wniosku do dyrektora szkoły rozpoczyna się tok wyjaśniający,
 - 2) po rozpatrzeniu racji obu stron dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję.

§ 46

Baza dydaktyczna szkoły

1. Do prawidłowej realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się uczniom:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie przedmiotowe;
 - 3) pracownie przysposobienia do pracy;
 - 4) pracownię komputerową;
 - 5) sale rewalidacyjne;

- 6) bibliotekę szkolną;
 - 7) świetlicę szkolną;
 - 8) stołówkę szkolną;
 - 9) salę gimnastyczną i siłownię;
 - 10) boisko szkolne;
 - 11) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
2. Do dyspozycji uczniów i nauczycieli przeznaczone są środki i pomoce dydaktyczne, rewalidacyjne oraz sprzęt sportowy będący na wyposażeniu pomieszczeń szkolnych, o których mowa w ust.1.

§ 47

Organizacja biblioteki szkolnej i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. W Zespole Szkół Specjalnych nr 101 działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
4. Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) zarządza przeprowadzenie skontrolowania zbiorów bibliotecznych, odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, centrum multimedialnego)
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza

5. Zadania biblioteki:

- 1) realizacja procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły
- 2) wspieranie działalności opiekuńczo- wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej
- 3) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych
- 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej
- 5) zaspokajanie zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych
- 8) realizacja zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
- 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 10) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
- 11) pełnienie funkcji Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów
 - b) udzielanie informacji
 - c) poradnictwo w doborze lektury
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji
 - e) indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i trudnym
 - f) prowadzenie różnych form upowszechnianie czytelnictwa
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego

- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów

2) Prace organizacyjno- techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów
- c) selekcja zbiorów
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, kartoteki, teczki tematyczne, itp.)
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna)
- f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej

3) Współpraca z uczniami:

- a) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania
- c) prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze
- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych
- e) angażowanie dzieci w konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej
- f) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej

4) Współpraca z nauczycielami:

- a) poznawanie uczniów i ich preferencji czytelniczych
- b) uczestnictwo nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołu samokształceniowego
- c) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli
- d) poradnictwo w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się

- e) tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli
- f) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej
- g) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur
- h) uzgadnianie z nauczycielami nowości bibliotecznych
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- j) propagowanie nowości czytelniczych na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim

5) Współpraca z rodzicami:

- a) udostępnianie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci i młodzieży oraz beletrystyki
- b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci

6) Współpraca z innymi bibliotekami:

- a) organizowanie wycieczek dla uczniów w celu zapoznania ich z funkcjonowaniem innych bibliotek
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń
- c) wypożyczenia międzybiblioteczne

7. Organizacja biblioteki:

- 1) Biblioteka jest czynna codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo.
- 2) Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne i inne nośniki informacji:
 - a) książki
 - b) programy i podręczniki szkolne.
 - c) czasopisma.
 - d) teczki kartoteki zagadnieniowej.
 - e) materiały opracowane przez nauczycieli.
 - f) materiały regionalne i audiowizualne (płyty CD, DVD, kasety video i magnetofonowe).

- 3) W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy bibliotece szkolnej.
- 4) Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem i potrzebami szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami uczniów.
- 5) Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.
- 6) Finansowanie wydatków:
 - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły.
- 7) Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

8. Biblioteka szkolna jako multimedialne centrum informacyjne.

Do najważniejszych zadań Centrum należy:

- 1) Gromadzenie i udostępnianie różnorodnych typów dokumentów pomocnych w pracy ucznia i nauczyciela.
- 2) Przygotowanie uczniów i nauczycieli do korzystania z wszelkich źródeł informacji.
- 3) Umożliwienie tworzenie nowych zasobów informacji przez uczniów i nauczycieli.
- 4) Stworzenie banku informacji o różnych dokumentach zgromadzonych w szkole oraz o możliwości korzystania z innych placówek informacyjnych i kulturalnych.
- 5) Umożliwienie natychmiastowej publikacji prac uczniów w sieci szkolnej i globalnej.
- 6) Budzenie kreatywności uczniów.
- 7) Uczulanie na potrzebę poszanowania własnego zdrowia, szczególnie w zakresie higieny pracy umysłowej.

§ 48

Organizacja świetlicy szkolnej.

1. W Szkole działa świetlica szkolna z dożywianiem.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie Zespołu Szkół, po wypełnieniu karty zgłoszenia do świetlicy.
3. Świetlica szkolna zapewnia wszystkim dzieciom opiekę w godzinach od 7.00 – 17.00.
4. W czasie trwania zajęć opiekę nad uczniami sprawują kierownik świetlicy i wychowawcy.
5. Kierownik świetlicy oraz wychowawcy współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, psychologiem i pedagogiem szkolnym.
6. Pracownicy świetlicy otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, kształcą atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni.
7. Szczególną uwagę zwraca się na kulturalne zachowanie uczniów i przestrzeganie form grzecznościowych.
8. Świetlica współpracuje z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu zabaw i imprez szkolnych.
9. Świetlica rozwija zainteresowania wychowanków ; w zależności od zainteresowań i możliwości uczniów, w świetlicy tworzone są zespoły zainteresowań.
10. Organizuje się zajęcia rekreacyjne oraz wypoczynek uczniów po lekcjach
11. Stwarza się dogodne warunki do odrabiania zadań domowych i udziela dzieciom stosownej do potrzeb pomocy.
12. Świetlica prowadzi zajęcia w stałych i doraźnych grupach wychowawczych, indywidualizując zajęcia dla uczniów Zespołu Szkół Specjalnych nr 101.
13. Świetlica działa zgodnie z rocznym planem pracy.
14. Godzina pracy trwa w świetlicy 60 minut .

§ 49

Stowarzyszenia i organizacje:

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

§ 50

Wolontariat w Szkole

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
 - 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności.
 - 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym
3. Szkoła jest miejscem edukacji i kształtowania postaw młodego pokolenia. Służy temu m.in. realizacja zadań w ramach wolontariatu.

4. Definicję pojęcia wolontariatu oraz warunki wykonywania świadczeń wolontaryjnych określa ustaw z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239).
5. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
6. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
7. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
8. Samorząd Uczniowski, stowarzyszenia i inne organizacje działające w szkole w porozumieniu z Dyrektorem szkoły mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
10. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez sekcję wolontaryjną działaniach jest dobrowolny i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
11. Uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działania w wolontariacie.
12. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w regulaminie.
13. Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu.

14. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
15. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
16. Pracą sekcji wolontaryjnej kieruje wyznaczony przez Dyrektora opiekun.
17. Szkolne Koło Caritas jest jedną z organizacji wolontaryjnej działającej na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły, włączającą się w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą, prowadzoną przy współpracy Caritas.
18. Celem SKC jest kształtowanie postaw duchowych i społecznych młodego pokolenia oraz podejmowanie przez członków Koła dzieł miłosierdzia, którymi są akcje prowadzone na zasadzie wolontariatu, polegające m.in. na rozpoznawaniu konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie i organizowanie pomocy oraz stała współpraca i włączenie się w akcje prowadzone przez Caritas.
19. Szczegółowe zadania, obowiązki członków Koła określa Statut Archidiecezji Poznańskiej.
20. Szkolne koło PCK, kieruje się w swojej działalności zasadami międzynarodowego prawa humanitarnego, bezstronności, neutralności, niezależności, dobrowolności, jedności, powszechności na rzecz danej społeczności lokalnej.
21. Celem działalności szkolnego koła PCK jest aktywizacja wszystkich uczniów realizowana poprzez zadania niesienia pomocy drugiemu człowiekowi, na rzecz poprawy zdrowia, bezpieczeństwa oraz kształcenia postaw brania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
22. Działalność szkolnego koła PCK stwarza dzieciom i młodzieży sposobność do ukształtowania postaw i wartości, które ułatwiają im dokonywania wyborów znaczących dla obecnego i przyszłego życia. Uczy rozwijać u dzieci i młodzieży poczucie odpowiedzialności za zdrowie swoje i innych.

23. Szkolne koło PCK zrzesza uczniów podejmujących wolontariat na terenie Szkoły, w zakresie propagowania działalności w dziedzinie ochrony zdrowia, popularyzacji zasad higieny, pomocy socjalnej, pierwszej pomocy, kształtowania podstawowych nawyków higieniczno-sanitarnych, żywieniowych.

24. Przekazuje wzorce dotyczące postaw z zakresu ratownictwa medyczno-sanitarnego oraz honorowego krwiodawstwa.

25. Przy Zespole Szkół Specjalnych nr 101 w Poznaniu działa Koło TPD o nazwie Koło Pomocy Dzieciom, które prężnie przygotowuje i aktywizuje zainteresowanych uczniów, ich rodziców, pracowników szkoły do wielu działań społecznych.

26. Główne założenia pracy Koła w tym zakresie to:

- 1) Koordynacja działań opiekuńczo-wychowawczych wszystkich organów funkcjonujących na terenie Szkoły (Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, współpraca z Sekcją Wolontariatu)
- 2) Włączenie rodziców do współpracy
- 3) Rozwijanie współpracy z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi
- 4) Współdziałanie w sprawie zapoznania się z sytuacją rodzinną uczniów i otoczenie ich szczególną troską, pomoc w nauce i rozwijaniu zainteresowań i pasji
- 5) Działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie pomocy i opieki nad uczniami społecznie niedostosowanymi
- 6) Współpraca ze szkolną Sekcją Wolontariatu w sprawie opieki nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi
- 7) Pomoc materialna w ramach możliwości Koła (dofinansowanie imprez szkolnych, Mikołajki, Gwiazdka, dofinansowywanie wycieczek edukacyjnych, biletów do instytucji kulturalnych, pomoc w wypadkach losowych)
- 8) Udział w życiu Szkoły – współdział w organizowaniu imprez szkolnych i akcji charytatywnych wraz z Samorządem Uczniowskim np. Poczta Walentynkowa, wyjście z darami do przedszkoli i Domu Pomocy Społecznej,

akcje na rzecz pozyskania pomocy dla uczniów chorych, znajdujących się w trudnej sytuacji losowej

- 9) Szczegółowe zadania, obowiązki Koła określa Statut Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

§ 51

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Doradztwo edukacyjno - zawodowe realizowane jest w oparciu o opracowany program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
2. Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje zespół powołany przez Dyrektora.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa zadania, miejsce i czas realizacji działań dla uczniów na różnych poziomach edukacyjnych, które przyczyniają się, ich przygotowania do wyboru zawodu, zaplanowania dalszego poziomu i kierunku kształcenia.
4. Działania w ramach orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego uwzględniają podział na:
 - 1) etap I (klasy I - III) - preorientacja zawodowa dzieci obejmująca poznanie pracy w wybranych zawodach w ramach kształcenia zintegrowanego;
 - 2) etap II (klasy IV - VI) - orientacja zawodowa, okres obejmujący rozpoznanie i rozwój zainteresowań, poznanie swoich cech charakteru, możliwości i predyspozycji;
 - 3) etap III (klasy VII - VIII) - orientacja i doradztwo zawodowe I stopnia. Na tym etapie młodzież uczy się podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, otrzymuje informacje o sobie, rynku pracy i strukturze kształcenia.
5. Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego uwzględnia potrzeby ucznia, rynku pracy, działania wszystkich uczących nauczycieli w Szkole w procesie doradztwa zawodowego. Program jest ogólnodostępny i weryfikowany.
6. Edukacja i doradztwo zawodowe jest realizowane w ramach współpracy wszystkich mających wpływ na efektywność doradztwa edukacyjno - zawodowego i przygotowanie młodego człowieka do funkcjonowania na rynku pracy

7. W celu zwiększenia wydajności i skuteczności doradztwa edukacyjno - zawodowego oraz przygotowania do efektywnego funkcjonowania na rynku pracy Szkoła:

- 1) podejmuje współpracę z rodzicami, instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym, w szczególności z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami rynku pracy, pracodawcami;
- 2) eliminuje i ogranicza przekazywanie wiedzy oraz dydaktykę pamięci na rzecz działania uczniów;
- 3) nauczanie przedmiotowe wzbogaca o elementy rozwijające osobowość ucznia i wykorzystanie jego zainteresowań;
- 4) orientacja zawodowa wpisana jest w działania Szkoły.

8. Model doradztwa zawodowego w Szkole uwzględnia:

- 1) budowanie u uczniów pozytywnych postaw wobec kształcenia zawodowego, wskazanie potrzeb rynku pracy i konieczność wcześniejszego rozpoznawania swoich predyspozycji zawodowych;
- 2) rozwijanie umiejętności uczenia się jako przygotowania do rozwijania postaw kształcenia się przez całe życie;
- 3) tworzenie łatwo dostępnej bazy informacyjnej dla uczniów, rodziców, nauczycieli.

9. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) koordynuje realizację zaplanowanych działań, udziela informacji o zawodach i drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych;
- 2) pomaga w określeniu zainteresowań, uzdolnień i innych cech potrzebnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjno - zawodowych;
- 3) pomaga w nabyciu wiedzy o ścieżkach kształcenia oraz rynku pracy.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 52

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry:
 - 1) od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe
 - 2) od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
4. Pozostałe przerwy reguluje odpowiednie zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
5. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
6. W szkole organizowane są imprezy upowszechniające kulturę, sport i turystykę, np. wycieczki, festyny, konkursy, koncerty, akcje na rzecz środowiska, itp.

ROZDZIAŁ X

WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELE

§ 53

1. Wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie i przygotowanie uczniów do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych w klasie oraz między uczniami a dorosłymi.
3. Wychowawca :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia
 - 2) pomaga uczniowi w trudnych chwilach adaptacji do warunków szkolnych
 - 3) zapoznaje się z dokumentacją ucznia
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające uczniów i integrujące klasę
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, ustala z nimi metody postępowania z uczniami o różnorodnych trudnościach i niepowodzeniach
 - 6) korzysta z porad i pomocy psychologa, pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej
 - 7) dba o wysoką frekwencję zespołu klasowego w Szkole
 - 8) analizuje przyczyny absencji i podejmuje działania ją zmniejszające
 - 9) telefonicznie lub pisemnie zawiadamia rodziców ucznia o absencji
 - 10) prowadzi i aktualizuje dokumentację szkolną
 - 11) organizuje i przeprowadza zebrania z rodzicami
 - 12) wystawia okresową ocenę z zachowania uczniom swojej klasy w oparciu o konsultacje z nauczycielami

- 13) dostrzega i rozpoznaje zdrowotne przyczyny niepowodzeń szkolnych swoich uczniów oraz omawia te spostrzeżenia z rodzicami uczniów
- 14) okazuje pomoc rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci
- 15) ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze dzieci
- 16) organizuje imprezy klasowe, szkolne, wycieczki, rajdy
- 17) dba wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni
- 18) w klasie VII – VIII szkoły podstawowej przygotowuje uczniów do wyboru zawodu

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczyciela to:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, tzn.:
 - 2) zapewnienie uczniom opieki w czasie lekcji
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przerw poprzez obecność zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów międzylekcyjnych
 - 4) zawiadamianie uczniów o odwołaniu zajęć lekcyjnych (wpis do dzienniczka)
 - 5) zapewnienie opieki w czasie organizowanych zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, imprezy klasowe itp.)
 - 6) wychodzenie na lekcje zaraz po dzwonku
 - 7) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem w działalności rewalidacyjnej ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz własnych obserwacji uczniów
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt sportowy:
 - 9) wzbogacanie warsztatu pracy o pomoce dydaktyczne
 - 10) organizowanie warsztatu pracy w postaci własnych pomocy dydaktycznych

- 11) w procesie dydaktyczno-wychowawczym udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy poprzez rozpoznanie ich potrzeb i zainteresowań:
- 12) kwalifikowanie uczniów do uczestnictwa w planowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 13) bierze udział w zespole nauczycieli powołanych przez Dyrektora Szkoły do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia
- 14) planowanie swojej pracy na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków tj. pisanie planu pracy do prowadzonych zajęć edukacyjnych określone przez Dyrektora Szkoły na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej każdy nowy rok szkolny (np. w formie rozkładu materiału nauczania)
- 15) indywidualizowanie pracy z uczniem
- 16) współpraca z rodzicami w celu realizacji w/w obowiązków
- 17) współpraca z wychowawcą klasy oraz psychologiem, pedagogiem szkolnym

3. Ocenianie uczniów:

- 1) zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania z uwzględnieniem indywidualnych możliwości uczniów
- 2) równe traktowanie wszystkich uczniów
- 3) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka w nauce
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) samokształcenie – studia, kursy
 - b) udział w konferencjach metodycznych i pracach zespołów samokształceniowych
 - c) udział w lekcjach koleżeńskich
 - d) zapoznawanie się na bieżąco z danymi z Księgi Zarządzeń oraz realizowanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły

§ 55

Cele i zadania zespołów samokształceniowych.

1. Głównym celem działalności nauczycielskich zespołów samokształceniowych jest ukierunkowanie indywidualnego samokształcenia nauczycieli – członków zespołu oraz upowszechnienie doświadczeń pedagogicznych dla zwiększenia oddziaływania dydaktyczno-wychowawczego na dzieci i młodzież :

- 1) poznawanie metod sprzyjających zwiększeniu efektywności pracy dydaktyczno-wychowawczej, wzajemna pomoc w planowaniu pracy z uczniami w jej przeprowadzaniu oraz sprawdzaniu
- 2) koncentrowanie się na zagadnieniach z zakresu, psychologii, dotyczących praw i prawidłowości rozwoju psychicznego dziecka, rozwijanie zdolności poznawczych i zainteresowań, kształtowanie norm współżycia
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania metod i sposobów prowadzenia rewalidacji
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
- 5) współdziałanie w organizowaniu klaso-pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania
- 7) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu
- 8) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb

2. W celu realizacji zadań wychowawczych w Szkole działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy klas, nauczyciele ucący w tych klasach oraz psycholog/pedagog szkoły.

3. Cele i zadania zespołów wychowawczych:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasach;
- 2) podejmowanie środków zaradczych;
- 3) analiza i ocena, modyfikacja działań wychowawczo - profilaktycznych;
4. Dyrektor powołuje również zespoły zadaniowe.
5. Pracami każdego zespołu działającego w Szkole kieruje powołany przez Dyrektora szkoły lider, który jest odpowiedzialny za dokumentowanie pracy zespołu.

ROZDZIAŁ XI

KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW UCZNIÓW

§ 56

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) Uczenia się w bezpiecznej szkole.
- 2) Zgłoszenia własnych problemów wychowawcy, innym nauczycielom, psychologowi/pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi oraz uzyskiwania od nich pomocy.
- 3) Korzystania z opieki psychologa/pedagoga szkolnego.
- 4) Aktywnego korzystania z wiedzy nauczycieli z zadawania pytań.
- 5) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
- 6) Kandydowania do Samorządu Uczniowskiego i uczestnictwa w jego wyborach i pracy.
- 7) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 8) Uczestnictwa w wycieczkach, dyskotekach i innych imprezach organizowanych na terenie szkoły.
- 9) Korzystania ze sprzętu komputerowego pod opieką nauczyciela.
- 10) Korzystania z biblioteki szkolnej.
- 11) Posiadania wyczerpującej wiedzy na temat ocen z poszczególnych przedmiotów oraz wpisów w dzienniku dotyczących pochwał i nagan.

- 12) Korzystania z dodatkowej pomocy w nauce.
- 13) Przebywania w świetlicy przed i po lekcjach pod opieką wychowawcy.
- 14) Korzystania z opieki pielęgniarki.
- 15) Nagród, pochwał i wyróżnień za osiągnięcia w nauce i wzorową postawę.
- 16) Nagród i pochwał za pracę społeczną na rzecz szkoły i innych ludzi.

§ 57

Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia lub niezwłocznie po pozyskaniu informacji o zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
 - 1) Wicedyrektor Szkoły
 - 2) Pedagog/psycholog szkolny
 - 3) Wychowawca klasy
 - 4) Opiekun Samorządu Uczniowskiego
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

6. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
7. Od decyzji Dyrektora szkoły rodzice lub uczeń mają prawo odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka za powiadomieniem dyrektora szkoły.

§ 58

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) Regularnie uczęszczać do Szkoły – zakaz chodzenia na wagary,
- 3) Uczeń ma obowiązek w ciągu 1 tygodnia od przyjścia do szkoły przynieść w formie pisemnej usprawiedliwienie swojej nieobecności. Termin ten jest nieprzekraczalny,
- 4) O nieusprawiedliwionych godzinach informowani są rodzice,
- 5) 15 godzin nieusprawiedliwionych obniża ocenę z zachowania,
- 6) 30 godzin nieusprawiedliwionych daje ocenę nieodpowiednią z zachowania,
- 7) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na sprawdzianie uczeń ma obowiązek umówić się z nauczycielem na inny termin pisania sprawdzianu w okresie nie późniejszym niż 2 tygodnie po przyjściu do Szkoły.
- 8) W razie nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, na którym nie było ucznia.
- 9) Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) Codzienny strój ucznia jest świadectwem dbałości o czystość i higienę osobistą
 - b) Strój galowy – biała bluzka, koszula, ciemne jednobarwne (granatowe lub czarne) spodnie, spódnica,
- 10) Prowadzić zeszyty przedmiotowe, aktywnie uczestniczyć w zajęciach, odrabiać zadania domowe.

- 11) Uczeń nie powinien przynosić do szkoły wartościowych przedmiotów takich jak biżuteria, drogie zegarki, sprzęt elektroniczny itp., oraz pieniędzy. W przypadku kradzieży szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 12) Za przyniesiony sprzęt w postaci telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 13) Uczniowi nie wolno korzystać z w/w sprzętów w czasie zajęć szkolnych.
- 14) W sytuacji gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu, na zajęciach szkolnych, nauczyciel przekazuje odebrany sprzęt do depozytu dyrekcji szkoły lub oddaje osobiście rodzicowi.
- 15) Trzykrotne przekroczenie tego punktu skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień w skali jednego semestru.
- 16) Kulturalnie zachowywać się na terenie Szkoły i poza nią.
- 17) Dbać o poprawność języka, nie używać wulgarnych słów i gestów.
- 18) Przestrzegać norm grzeczności, kultury słowa i gestu wobec siebie i osób dorosłych.
- 19) Okazywać szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły.
- 20) Przeciwdziałać się przemocy, brutalności, wulgarności.
- 21) Nakładać strój galowy w dniach, które szkoła ustanowi jako swoje święto.
- 22) Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę osobistą:
 - a) uczeń nie może palić papierosów, e-papierosów, pić alkoholu w szkole oraz w trakcie innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) uczeń nie może zażywać narkotyków i rozprowadzać narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) uczeń nie może wychodzić na przerwach poza teren szkoły,
 - d) uczeń nie może żuć gumy na lekcjach,
 - e) uczeń nie może biegać po szkolnych korytarzach,
- 23) Punktualnie po przerwie ustawiać się w wyznaczonym miejscu dla klasy i czekać na nauczyciela.
- 24) Dbać o podręczniki szkolne.

§ 59

1. Szkoła bezwzględnie nie zezwala agresji fizycznej, słownej, kradzieży, wymuszeń, przemocy i dewastacji.
2. W przypadku takich zachowań uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
 - 1) Informowanie o wyżej wymienionych zachowaniach rodziców,
 - 2) Obniżenie oceny zachowania,
 - 3) Praca społeczna na rzecz Szkoły, naprawianie szkody lub zwrot kosztów naprawy,
 - 4) Wezwanie policji,
 - 5) Pisemna nagana dyrektora szkoły,
 - 6) Zawieszenie w prawach ucznia – nie korzysta z przywilejów szkolnych w czasie trwania kary

§ 60

System nagród, wyróżnień, kar i upomnień.

Nagrody i wyróżnienia:

1. Za wzorową naukę, zachowanie i pracę społeczną uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę ustną lub pisemną od nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
 - 2) pochwałę na apelu szkolnym,
 - 3) nagrodę rzeczową,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) wpis do kroniki szkolnej,
 - 6) list pochwalny skierowany do rodziców,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje: wychowawca klasy, dyrektor szkoły, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Samorząd Szkolny, po odpowiednim uzasadnieniu.

§ 61

Upomnienia i kary.

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkoły można zastosować następujące kary:

- 1) ustne upomnienia przez nauczyciela,
- 2) wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia,
- 3) nagana pisemna wychowawcy do dzienniczka ucznia,
- 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły do dzienniczka ucznia,
- 5) nagana dyrektora na apelu szkolnym,
- 6) pozbawienie przywilejów szkolnych,
- 7) pisemne powiadomienie rodziców przez dyrektora lub nauczyciela,
- 8) wezwanie rodziców do Szkoły,

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów:

- 1) z końcem roku szkolnego, w którym uczeń ukończył 18 lat i nie realizuje obowiązku szkolnego,
- 2) został przeniesiony do innej placówki edukacyjnej,
- 3) na wyraźne życzenie, prośbę rodziców, opiekunów prawnych ucznia lub na własną prośbę po ukończeniu 18 roku życia,
- 4) uchylanie się od obowiązku szkolnego, np. wagi powyżej 50% frekwencji (dotyczy uczniów pełnoletnich),
- 5) w przypadku notorycznego łamania katalogu praw i obowiązków pełnoletniego ucznia oraz postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenie dla innych (przemoc fizyczna, psychiczna), konflikt z prawem, zasądzenie wyroku skazującego.

3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały.

§ 62

Tryb odwoławczy od kary

1. Od nałożonej kary rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo złożyć odwołanie do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożonej karze.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. W terminie 14 dni roboczych dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i treść decyzji przekazuje wnioskodawcy.
4. Od decyzji dyrektora szkoły rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny według właściwości za powiadomieniem dyrektora szkoły
5. W przypadku anulowania przez instancję odwoławczą wymierzonej uczniowi kary, karę uważa się za niebyłą.

ROZDZIAŁ XII PRACOWNICY SZKOŁY

§ 63

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) dyrektor
 - 2) wicedyrektor
 - 3) kierownik świetlicy
 - 4) nauczyciele
 - 5) wychowawcy świetlicy
 - 6) psycholog i pedagog szkolny
 - 7) nauczyciel bibliotekarz
 - 8) sekretarz
 - 9) księgowy, specjalista ds. płac
 - 10) kadrowa
 - 11) woźny
 - 12) sprzątaczk

13) konserwator

14) pomoc nauczyciela

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

1. Zespół Szkół Specjalnych używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz hymn.
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo zmian w opracowywanym statucie w sytuacjach dostosowania do istotnych przemian, zarządzeń, przepisów itp.
7. Statut Szkoły może poprzez nowelizację zmienić Rada Pedagogiczna.
8. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

**PO WNIESIENIU POPRAWEK JEDNOLITY
TEKST STATUTU
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 101
W POZNANIU UCHWALONO
NA POSIEDZENIU RADY PEDAGOGICZNEJ
W DNIU 30. 08. 2019 ROKU.**