

STATUT
Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1 wchodzącej w skład
Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi



Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1 wchodząca w skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi przy ul. Karolewskiej 30/34, zwana dalej Szkołą jest publiczną szkołą ponadpodstawową realizującą trzyletni cykl kształcenia, kształcącą uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną lub z niepełnosprawnością sprzężoną.
2. Siedziba szkoły: ul. Karolewska 30/34, 90-561 Łódź.

§ 2.

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź, z siedzibą w Łodzi.

§ 3.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła przysposabiająca do pracy może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, programów rządowych, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów i sponsorów.

§ 5.

1. Ilekroć w przepisach statutu jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1;
 - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi;
 - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi;
 - 5) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi;
 - 6) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Łódź; organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 6.

1. Szkoła kształci w zakresie umiejętności prozawodowych, w zakresie umiejętności komunikacyjnych, manualnych, organizacji codziennego życia (gastronomicznych i samoobsługowych). Szkoła może kształcić w zakresie również innych umiejętności.

§ 7.

2. Szkoła korzysta z bazy dydaktycznej i majątku Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz statutu.
2. Celem Szkoły jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia aktywności zawodowej i prozawodowej;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego i zainteresowań;
 - 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności oraz wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
 - 5) doskonalenie kompetencji w zakresie komunikowania się, rozbudzanie ciekawości poznawczej ucznia i motywacji do nauki;
 - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie, w tym do pełnienia różnych ról społecznych;
 - 7) rozwijanie autonomii ucznia z niepełnosprawnością;
 - 8) wzmacnianie poczucia własnej wartości, wiary we własne siły i możliwości.
3. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) realizowanie ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową dla szkoły przysposabiającej do pracy;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, a także upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 4) rozwijanie u uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjnego;
 - 6) zapewnienie uczniom udziału w zajęciach rewalidacyjnych i specjalistycznych wspierających rozwój ucznia;
 - 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 8) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie.
3. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
 - 2) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3) realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, programu wychowawczo-profilaktycznego przez zespołową działalność nauczycieli, wychowawców, psychologa i pedagoga
 - 4) organizowanie współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) i udzielanie im pomocy w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju uczniów
 - 5) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb poznawczych uczniów i programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) umożliwianie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu ich uczestnictwu w życiu społecznym;
 - 7) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
4. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 2) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 3) rodzicami i opiekunami prawnymi;
 - 4) instytucjami kultury;
 - 5) organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, edukacji, oświaty i wychowania;
 - 6) Strażą Miejską w Łodzi, Policją i innymi służbami i instytucjami.
5. Szkoła umożliwia realizację sześciu autorskich programów przygotowujących do dorosłości w ramach przedmiotu przysposobienia do pracy ukierunkowanych zawodowo na:

- 1) przysposobienie do pracy pomocnik wytwórcy pamiątek;
 - 2) przysposobienie do pracy biurowej /pomocnik biurowy/;
 - 3) przysposobienie do pracy w gospodarstwie domowym i gastronomii;
 - 4) przysposobienie do pracy w ogrodnictwie /pomocnik ogrodnika/;
 - 5) przysposobienie do pracy w kwiaciarni /pomocnik florysty/;
 - 6) przysposobienie do pracy pomocnika fotografa.
6. Szkoła umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) uczestniczenie w wydarzeniach ważnych dla środowiska lokalnego.

§ 9.

7. 1. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole poprzez:
 - 1) prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy;
 - 2) pełną opiekę w czasie trwania zajęć;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 5) szczególną opiekę podczas wycieczek szkolnych i zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) wdrożone i poddawane ewaluacji standardy ochrony małoletnich.
8. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zajęć szkoła organizuje świetlicę.
9. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.

§ 10.

1. Szkoła realizuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny w całym cyklu kształcenia, w ramach którego.
 - 1) umożliwia się uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, kładąc nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji;
 - 2) organizuje się lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
 - 3) zachęca się i motywuje młodzież z niepełnosprawnościami do aktywnego udziału w życiu społecznym miasta i kraju;

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 11.

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy posiada wspólne organy powoływane i funkcjonujące w ramach Zespołu Szkół Specjalnych:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 12.

1. Dyrektor:
 - 1) organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - a) ustala godziny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) ustala podział uczniów na oddziały i wyznacza nauczycieli wychowawców poszczególnych oddziałów,
 - c) opracowuje zakresy czynności pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole,
 - d) organizuje proces naboru na wolne stanowiska pracy,
 - e) uczestniczy w naradach/spotkaniach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący,

- f) współpracuje z właściwymi organami związków zawodowych w zakresie spraw pracowniczych,
- g) organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej dla uczniów oraz wsparcia dla nauczycieli,
- h) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne,
- i) zapewnia warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły,
- j) powołuje komisje przetargowe oraz organizuje prace remontowe,
- k) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
- l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;
- 2) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
 - b) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu dokumentacji pedagogicznej,
 - c) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - d) współpracuje z radą pedagogiczną,
 - e) inspirowuje nauczycieli do opracowywania innowacji pedagogicznych;
- 3) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - b) prowadzi akta osobowe i sprawy pracownicze z tym związane,
 - c) ustala wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem wynagradzania.
 - d) dokonuje oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - e) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) sporządza i zatwierdza plan urlopów,
 - g) nadzoruje prawidłowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków pracowniczych;
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki opieki i pracy, a w szczególności:
 - a) ustala zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych, prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły oraz organizowania wycieczek,
 - b) organizuje okresowe przeglądy budynku i terenu Szkoły oraz wykonuje zalecenia wynikające z tych przeglądów,
 - c) organizuje prace konserwacyjno-remontowe,
 - d) organizuje szkolenia pracowników dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) współdziała z radą pedagogiczną, a w szczególności:
 - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły,
 - b) organizuje spotkania negocjacyjne w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii przez organy Szkoły.

§ 13.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zadań realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie wniosków nauczycieli o dopuszczenie do użytku programu nauczania;
 - 5) organizowanie za zgodą dyrektora uroczystości cyklicznych;
 - 6) zgłaszanie propozycji w zakresie konieczności zmian regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
 - 7) organizowanie jednolitego systemu diagnozowania potrzeb uczniów;
 - 8) ustalanie szkolnego systemu wspierania uczniów;
 - 9) wybór przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 10) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 14

1. W Szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są każdego roku na pierwszym (we wrześniu) zebraniu rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w tym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

§ 15.

1. W Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nie tworzy się Samorządu Uczniowskiego. Kompetencje Samorządu pełni Samorząd Zespołu Szkół.

§ 16.

1. Organy Szkoły współdziałają pomiędzy sobą w zakresie swoich kompetencji i na rzecz szkoły.
2. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.
3. W celu wymiany informacji i współdziałania pomiędzy organami Szkoły dyrektor organizuje spotkania z ich przedstawicielami. Spotkania mogą odbywać się na wniosek poszczególnych organów Szkoły.
4. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Organy Szkoły mogą ustalać wspólnie plan działalności służący poprawie efektywności pracy Szkoły.

§ 17.

1. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami ustala się następująco:
 - 1) spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązuje się w drodze mediacji;
 - 2) organy Szkoły mogą występować z wnioskami do instytucji i organizacji, wspierających statutową działalność Szkoły, o prowadzenie mediacji w przedmiocie sporu.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania, i wynosi nie więcej niż:
 - 1) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 4;
 - 2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 8.
3. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów szkoły. Tak zorganizowany oddział jest zespołem międzyoddziałowym.
4. Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła organizuje zajęcia religii/etyki i edukacji zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Jeżeli uczeń nie korzysta z zajęć religii, etyki, edukacji zdrowotnej, szkoła zapewnia mu w czasie trwania zajęć opiekę świetlicową lub zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 19.

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym, zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.15, a pierwszy dyżur międzylekcyjny o godz. 8.00.
3. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i ich opiekunów, którą organizuje Dyrektor Zespołu.
4. Szkoła zapewnia uczniom gorący posiłek w ciągu dnia (dwudaniowy obiad), zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi, oraz stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

§ 20

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) stołówki;
 - 3) biblioteki;
 - 4) świetlicy;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w art. 103 ustawy Prawo oświatowe, w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej;
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 22.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią.
2. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji czytelnictwa oraz edukacji czytelniczo-medialnej.
3. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji uczniom i nauczycielom.
4. Zasady korzystania z biblioteki reguluje regulamin biblioteki, który nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający, w miarę możliwości, dostęp do jej zbiorów podczas trwania zajęć edukacyjnych oraz po ich zakończeniu.

§ 23

1. Zasoby biblioteki udostępniane są bezpłatnie.
2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 24.

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców oraz organizację dowozów muszą przebywać w szkole dłużej.
2. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
3. Ilość grup w świetlicy szkolnej i liczebność tych grup określa się według odrębnych przepisów.
4. Świetlica szkolna działa w oparciu o plan pracy.
5. Wychowawcy świetlicy współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami w celu w realizacji zadań statutowych szkoły.

6. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy, dostosowanych do jego wieku, zainteresowań i potrzeb rozwojowych;
 - 2) korzystania z pomocy wychowawcy świetlicy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w świetlicy szkolnej.
7. Uczeń przebywający w świetlicy ma obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) sprzątanía gier po zakończonej zabawie;
 - 3) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 4) powiadomienia wychowawcy o potrzebie opuszczenia pomieszczenia świetlicy i powrocie.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
9. Dopuszczalne jest prowadzenie zajęć świetlicowych w salach dydaktycznych, zawsze jednak pod nadzorem nauczyciela.
10. Uczestników świetlicy obowiązuje regulamin, wywieszony w widocznym miejscu.
11. W celu uniknięcia zamiany odzieży, worków, tornistrów przechowywanych w świetlicowej szatni, uczestnicy świetlicy zobowiązani są posiadać podpisany tornister.

§ 25.

1. W szkole funkcjonuje kuchnia, przygotowująca obiady dla uczniów, pracowników szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w jadalni.

§ 26.

1. Szkoła współpracuje z organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Szkoła współdziała poprzez realizację wspólnych projektów, działań innowacyjnych, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych dla absolwentów

§ 27.

1. Szkoła ściśle współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom poprzez zebrania, konsultacje i prelekcje celem uzyskania merytorycznego wsparcia.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną jest pedagog szkolny.

§ 28.

1. Zabrania się:
 - 1) nagrywania, filmowania, fotografowania uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody,
 - 2) umieszczania w Internecie filmów i zdjęć uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody,
 - 3) udziału w zajęciach edukacyjnych pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy
 - 4) używania telefonów komórkowych podczas lekcji (do czynności z nią niezwiązanych). W sytuacji, gdy uczeń przyjdzie do szkoły z telefonem zobowiązany jest do wyciszenia go i schowania do plecaka na czas trwania zajęć.

§ 29.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy szkół wyższych, studentów, terapeutów na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.
2. Szkoła może organizować zajęcia otarte dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, słuchaczy studium policealnego.

Rozdział 5 Pracownicy Szkoły

§ 30.

1. W Szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 31.

1. Zadaniem nauczycieli jest:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) realizowanie obowiązujących w Szkole programów nauczania;
 - 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) czynny udział w pracy rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi statutową działalność Szkoły.

§ 32.

1. Zadaniem nauczycieli pełniących funkcję wychowawcy jest:
 - 1) planowanie i realizacja działań wychowawczych uwzględniających zadania określone w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;
 - 3) wspieranie rodziców w wypełnianiu ich funkcji opiekuńczej i wychowawczej;
 - 4) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego pełnienia ról w rodzinie i społeczeństwie;
 - 5) podejmowanie działań zapobiegających konfliktom oraz rozwiązywanie konfliktów w oddziale, w drodze mediacji;
 - 6) współpraca z dyrektorem, pedagogiem, psychologiem oraz instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, uzdolnień uczniów, rozwiązywaniu trudności, a także organizowanie odpowiedniej formy tej pomocy;
 - 7) informowanie uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 8) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego,
 - 9) systematyczne konsultacje z rodzicami (opiekunami), psychologiem, pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów,
 - 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 11) wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie (oddziale), uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,
 - c) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami) uczniów,
 - d) w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
 - e) jako opiekun klasy uczestniczy w imprezach organizowanych na terenie szkoły,
 - f) informuje rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach i trudnościach oraz ewentualnym zagrożeniu niepromowaniem, zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania i klasyfikowania,
 - g) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
 - h) pełni funkcję koordynatora pracy zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów klasy wychowawczej i pisemnie powiadamia rodziców o zespole dokonującym opracowania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
 - i) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny nie później niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - j) na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole przepisami prawa: Statutem, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, standardami ochrony małoletnich, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, kryteriami ocen zachowania, regulaminami i innymi dokumentami wskazanymi przez Dyrektora szkoły,
 - k) w sytuacjach wyjątkowych, w czasie zmiany trybu funkcjonowania szkoły, koordynuje edukację zdalną uczniów klasy we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami uczniów

2. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się oddziałem Szkoły Przysposabiającej do Pracy w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawcę w czasie nieobecności zastępuje drugi nauczyciel wyznaczony przez dyrektora
4. W przypadku długotrwałego zaprzestania realizowania powierzonych obowiązków wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły powinien odwołać tego nauczyciela z funkcji.
5. Funkcję wychowawcy klasy Dyrektor szkoły powinien powierzyć innemu nauczycielowi na okres nieobecności poprzedniego wychowawcy.
6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić również w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
7. Zmiana wychowawcy oddziału następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
 - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony specjalistów na terenie szkoły, właściwych placówek, instytucji oświatowych,
 - 2) merytorycznej i metodycznej od przydzielonego przez Dyrektora Szkoły mentora – doświadczonego nauczyciela (jeśli jest nauczycielem początkującym),
 - 3) wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrekcji szkoły w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
9. Sprawy sporne pomiędzy uczniami w klasie w pierwszej kolejności rozstrzyga wychowawca, podejmując działania wychowawcze i mediacyjne, z możliwością skorzystania z opinii samorządu klasowego i wsparcia rodziców uczniów
10. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 33.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego z uwzględnieniem programu przysposobienia do pracy, opracowanego dla danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 34.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy;
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, pomoc w zdobywaniu informacji i zachęcanie uczniów do samokształcenia;
 - 3) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - 4) prowadzenie ewidencji czytelnictwa;
 - 5) analiza stanu czytelnictwa w Szkole;
 - 6) popularyzacja czytelnictwa wśród uczniów;
 - 7) opracowanie i realizacja rocznych planów pracy biblioteki;
 - 8) dokonywanie selekcji materiałów zniszczonych lub zbędnych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej;
 - 9) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem.

§ 35

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1 dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową,

- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego,
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia
2. Rodzic/opiekun nie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i rewalidacyjnych i opiekuńczych, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa lub za zgodą Dyrektora Szkoły.
 3. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych poza jej terenem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 36.

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 1 realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do potrzeb rozwojowych każdego ucznia, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych tylko w obecności nauczyciela; zajęcia organizowane są na terenie szkoły, a za zgodą Dyrektora - poza jej terenem;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (nieobecność nauczyciela) dopuszcza się czasową zmianę planu zajęć polegającą na:
 - a) organizacji zastępstw doraźnych,
 - b) organizowaniu zajęć opiekuńczych w świetlicy szkolnej,
 - c) zwalnianiu uczniów z pierwszych lub ostatnich lekcji po uprzednim poinformowaniu rodziców,
 - d) łączeniu grup uczniów i przekazanie ich pod opiekę jednemu nauczycielowi,
 - 3) organizowanie wycieczek szkolnych, rajdów, biwaków tylko za zgodą Dyrektora; udział ucznia w tych formach organizowanych poza obrębem miasta jest uzależniony od pisemnej zgody jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych, w jadalni oraz na boisku szkolnym wg tygodniowego harmonogramu dyżurów oraz opracowanego przez Radę Pedagogiczną regulaminu pełnienia dyżurów, uwzględniającego szczególne potrzeby zespołów uczniowskich;
 - 5) opracowanie przez wychowawców klas i rodziców uczniów zasad sprawowania opieki nad dzieckiem w drodze do szkoły i sposobu przekazywania dzieci pod opiekę nauczyciela;
 - 6) realizowanie celów i zadań edukacji prozdrowotnej dla kształtowania zachowań uczniów sprzyjających ich zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 7) prowadzenie świetlicy szkolnej dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców;
 - 8) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z obiadów w stołówce szkolnej, prowadzonej przez szkołę;
 - 9) organizowanie pomocy materialnej w postaci bezpłatnych posiłków, darów rzeczowych itp. dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i opieki psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku zachowań agresywnych ucznia szkoła powinna reagować zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym: może wezwać pogotowie lub inne służby.

3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia od momentu odbioru go ze szkoły osobiście lub przez osobę upoważnioną pełnoletnią.”
4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz - w czasie przerw - dyżurujący nauczyciele.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń dyżurujących nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Szkoła na stałe współpracuje z policją, kuratorami sądowymi.

§ 37.

1. Zadaniem nauczycieli Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 1 w sprawie bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym jest:
 - 1) Systematyczne kontrolowanie miejsc, w których nauczyciel prowadzi lekcje - dostrzeżone zagrożenia nauczyciel powinien sam usunąć albo zgłosić kierownictwu szkoły
 - 2) Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji poprzez sprawdzanie listy obecności i ustalenie przyczyny nieobecności ucznia.
 - 3) Dbanie o przestrzeganie w klasach regulaminów pracowni.
 - 4) Sprawdzanie sprawności sprzętu, w tym sportowego przed rozpoczęciem każdych zajęć w salach i na boisku oraz dbanie o prawidłową organizację zajęć i dyscyplinę uczniów.
 - 5) Zapobieganie przez dyżurujących nauczycieli niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych:
 - a) dyżur musi być pełniony aktywnie,
 - b) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo zgodnie z planem zastępstw w e-dzienniku i na tablicy w pokoju nauczycielskim
 - c) dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godzinie 8.00.
 - 6) Systematyczne sprowadzanie uczniów po skończonych zajęciach do szatni lub do świetlicy.
2. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może opuścić miejsce pracy w trakcie prowadzenia zajęć pod warunkiem zapewnienia opieki uczniom przez innego nauczyciela.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
4. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel może odizolować ucznia od reszty grupy, zapewniając mu odpowiednią opiekę, a w sytuacji zagrożenia związanej z przemocą i agresją wobec innych uczniów lub nauczyciela, ma on prawo podjąć działania mające na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa.
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wyjść u wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel do tej opieki wyznaczony.
6. Kierownikiem wycieczki może być każdy pracownik pedagogiczny o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
7. Kierownikiem wycieczki może być także inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim, ma uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej albo pilota wycieczek.
8. Opiekunem wycieczki szkolnej może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyskała zgodę Dyrektora szkoły.
9. W każdym miejscu pobytu - w czasie zwiedzania, przejazdu i po przybyciu do punktu docelowego - opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy jej uczestników.
10. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach lekcyjnych lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, natychmiast doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego, zawiadamiając Dyrektora szkoły. Następnie szkoła jest zobowiązana powiadomić rodziców poszkodowanego o wypadku.
11. Liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki należy ustalić, uwzględniając:
 - 1) wiek uczniów;
 - 2) stopień rozwoju psychofizycznego;
 - 3) stan zdrowia;
 - 4) ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece;
 - 5) rodzaj wycieczki;
 - 6) warunki, w jakich będzie się ona odbywać.

12. Jeśli wypadek wydarzy się na wycieczce, półkoloniach wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
13. W razie pożaru w szkole, ataku terrorystycznego i akcji ewakuacyjnej nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami, z instrukcją przeciwpożarową oraz zaleceniami Wydziału Zarządzania Kryzysowego UMŁ.
14. Dyrektor szkoły, po powiadomieniu organu prowadzącego, może zawiesić czasowo zajęcia szkolne, jeżeli nie jest w stanie zapewnić warunków pracy określonych przepisami
15. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły rodzica lub prawnego opiekuna, a w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
18. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, turnusów, dyskotek, półkolonii, uroczystości, imprez odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do pełnienia opieki lub kierownik/wychowawcy wypoczynku.
19. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele sprawujący dyżury stałe i doraźne.
20. W szkole prowadzone są działania mające na celu uświadomienie uczniom zagrożeń w sieci - cyberprzemoc oraz niebezpieczne kontakty online.
21. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pierwszej pomocy przedlekarskiej.
22. Opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły sprawują pielęgniarki medycyny szkolnej przez pięć dni w tygodniu.
23. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, podawanie zleconych leków, zakup leków i przegląd apteczek oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
24. Pomoc innych dorosłych osób w opiece nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
25. Pomoc rodziców w opiece nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły nie powoduje przeniesienia odpowiedzialności za bezpieczeństwo swojego dziecka na rodzica.
26. Wychowawca i nauczyciele na pierwszych zajęciach w półroczu mają obowiązek zapoznania uczniów z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
27. W przypadku konieczności wyjścia ucznia w trakcie zajęć lub zauważenia istotnych zmian w jego zachowaniu, nauczyciel niezwłocznie informuje wychowawcę.
28. Dostrzeżone usterki techniczne infrastruktury należy zgłosić kierownikowi gospodarczemu

§ 38.

1. W szkole wsparcia uczniom udziela pedagog i psycholog - są to osoby powołane do pełnienia szeroko pojętej pracy na rzecz dziecka, do kontroli i interwencji w razie nieprzestrzegania przez kogokolwiek na terenie szkoły lub poza nią postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należą:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów; prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb; współpraca z nauczycielami w minimalizowaniu skutków zaburzeń w zachowaniu i resocjalizacji uczniów,
 - 3) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie prowadzenia konsultacji odnośnie metod i form pomocy udzielanej uczniom,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; koordynowanie prac z zakresu preorientacji zawodowej,

- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
- 8) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu uczniów, ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie w szkole,
- 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 11) współpraca z kuratorami sądowymi i społecznymi Sądu Rodzinnego i Nieletnich, z policją, MOPS i innymi instytucjami powołanymi do pracy na rzecz dziecka,
- 12) koordynowanie pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) prowadzenie zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia realizującego indywidualne nauczanie.

§ 39

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej,
 - 2) rozpoznawanie środowiska wychowawczego uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 3) planowanie i realizowanie wspólnie z wychowawcami działań z zakresu pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 5) wnioskowanie w sprawie sposobów i form udzielania uczniom pomocy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, a w szczególności poprzez prowadzenie:
 - a) zajęć o charakterze profilaktycznym dla uczniów, nauczycieli i dla rodziców,
 - b) zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów i dla rodziców,
 - c) porad dla uczniów,
 - d) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, w tym z wykorzystaniem narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - 7) nadzorowanie i dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 8) organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów i ich rodzin, określanie form i sposobów udzielania tej pomocy,
 - 9) koordynowanie działań związanych z wypoczynkiem letnim uczniów,
 - 10) współudział w opracowywaniu, monitorowaniu i ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 11) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem nauczycieli i rodziców,
 - 12) wspieranie nauczycieli i wychowawców w działaniach opiekuńczo- wychowawczych,
 - 13) koordynowanie prac zespołu wychowawczego,
 - 14) współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę w działalności wychowawczo-opiekuńczej, kuratorami sądowymi i społecznymi sądu opiekuńczego, z policją oraz MOPS,
 - 15) ocenianie pracy własnej, doskonalenie zawodowe,
 - 16) planowanie pracy pedagogicznej i prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań,
 - 17) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków,
 - 18) dokonywanie na koniec semestru i koniec roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 19) pełnienie funkcji koordynatora pracy zespołów pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - 20) koordynowanie wdrażania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 40.

1. Opiekę psychologiczną nad uczniami sprawuje psycholog szkolny, do którego obowiązków należą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia,
- 3) określanie optymalnej formy pomocy psychologicznej dla dziecka, jego rodziców i nauczycieli,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej mającej na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zaburzeń zachowania, wzmacnianie mocnych stron ucznia, inicjowanie pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia, w szczególności poprzez prowadzenie:
 - a) indywidualnych i grupowych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) zajęć o charakterze psychoedukacyjnym dla uczniów i dla rodziców,
 - c) porad dla uczniów,
 - d) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, w tym z wykorzystaniem narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
- 6) wspieranie wychowawców oraz nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 7) współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę w działaniach diagnostycznych i terapeutycznych (poradnie psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczne),
- 8) ocenianie pracy własnej, doskonalenie zawodowe,
- 9) planowanie pracy psychologicznej i prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań,
- 10) przedstawianie Dyrektorowi na zakończenie semestru i roku szkolnego Dyrektorowi sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków,
- 11) pełnienie funkcji koordynatora pracy zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim,
- 12) współpraca ze szkolnym doradcą zawodowym i współrealizacja zadań w zakresie preorientacji zawodowej i doradztwa edukacyjnego:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu dalszego kształcenia,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania dalszej edukacji i podjęcia roli zawodowej,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 41.

1. Opiekę logopedyczną nad uczniami sprawuje logopeda do którego obowiązków należą w szczególności:
 - 1) rozpoznanie potrzeb i problemów dziecka w zakresie komunikacji na podstawie wyników badań: lekarskich, psychologicznych, logopedycznych, przeprowadzonego wywiadu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy i języka uczniów, opracowanie programu terapii dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz systematyczne prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 3) kształcenie i rozwijanie mowy dzieci pod względem leksykalnym, gramatycznym, prozodycznym i fonetycznym poprzez prowadzenie terapii logopedycznej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) korygowanie wad i zaburzeń mowy.
 - 5) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 6) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) porad i wskazywanie ćwiczeń do systematycznej pracy nad rozwojem mowy i komunikacji,
 - 7) współpraca z psychologiem, pedagogiem, wychowawcami i nauczycielami w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów, eliminowania jej zaburzeń, rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uczniów niepełnosprawnych intelektualnie;

- 8) wprowadzanie i rozwijanie alternatywnych i wspomagających sposobów komunikacji z uczniami niemówiącymi, dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
- 9) wskazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) konieczności konsultacji ze specjalistami, np.: ortodontą, foniatrą, audiologiem, neurologiem, psychologiem, psychiatrą, chirurgiem;
- 10) prowadzenie dziennika i dokumentacji logopedycznej;
- 11) wnioskowanie o systematyczne doposażanie gabinetu w najnowsze pomoce logopedyczne (w uzgodnieniu z Dyrekcją szkoły);
- 12) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 42.

1. Do obowiązków nauczyciela specjalisty terapii pedagogicznej należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz zajęć o charakterze terapeutycznym w grupach lub indywidualnie, zapewniających wspomaganie rozwoju i korygowanie jego nieprawidłowości;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w dostosowaniu wymagań (form, metod, oceniania) do specjalnych, indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 5) monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 6) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 43.

1. Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowy harmonogram działań doradcy zawodowego w na każdy rok szkolny określany jest w programie realizacji doradztwa zawodowego.

§ 44

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizowanie gier i zabawy ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijanie samodzielności samorządności i społecznej aktywności.

§ 45.

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie budynku Szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość budynku Szkoły i wokół niego.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.
3. W oddziałach Szkoły Przysposabiającej do Pracy za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się pomoc nauczyciela.

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
§ 46.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych możliwości intelektualnych i psychofizycznych ucznia Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 47.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w przyswajaniu wiedzy i nowych umiejętności;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 5) jasne i zrozumiałe dla ucznia formułowanie wymagań.

§ 48.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania tych osiągnięć, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Fakt poinformowania rodziców dokumentuje się podpisem na pierwszym zebraniu we wrześniu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania.
5. Na miesiąc przed półrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Na piśmie informują o przewidywanej ocenie negatywnej.

§ 49.

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana. Wniosek rozpatrywany jest przez nauczyciela w terminie 7 dni.
2. Uzyskiwanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć odbywa się według ustalonego trybu:
 - 1) po zapoznaniu się z proponowanymi ocenami uczeń zgłasza do nauczyciela przedmiotu chęć poprawy przewidywanej oceny, nie później jednak, niż w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania informacji od nauczyciela uczącego;
 - 2) nauczyciel bada, czy uczeń spełnia następujące warunki:
 - 3) pisał wszystkie prace klasowe,

- 4) systematycznie pracował/ prowadził zeszyt, odrabiał prace domowe, był aktywny na zajęciach,
- 5) wykazał się wiedzą i umiejętnościami z zakresu materiału wyznaczonego przez nauczyciela na ocenę, o jaką się ubiega;
- 6) jeżeli uczeń spełnia powyższe warunki, nauczyciel wyznacza zakres i formę materiału do zaliczenia;
- 7) jeżeli uczeń wykazał się wiedzą i umiejętnościami na ocenę, o jaką się ubiega, nauczyciel wystawia ocenę wyższą od przewidywanej;
- 8) o wyniku działania nauczyciela i ocenie powiadamia się rodzica co najmniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może się ubiegać o wyższą ocenę roczną z zachowania, jeśli są spełnione następujące warunki:
 - 1) nie był ukarany za nieprzestrzeganie statutu;
 - 2) wszystkie nieobecności w szkole ma usprawiedliwione;
 - 3) wszystkie spóźnienia ma usprawiedliwione.
4. Uzyskiwanie ocen rocznych z zachowania wyższych niż przewidywane odbywa się według następującego trybu:
 - 1) rodzic po informacji o przewidywanej ocenie z zachowania ucznia w ciągu 2 dni roboczych zgłasza do wychowawcy chęć poprawy tej oceny;
 - 2) nauczyciel - wychowawca w ciągu 2 dni od zgłoszenia rodziców chęci poprawy oceny z zachowania bada, czy uczeń spełnia warunki określone w ust.3;
 - 3) jeśli uczeń spełnia te warunki, nauczyciel-wychowawca konsultuje poprawioną ocenę z zachowania z zespołem nauczycieli pracujących w danym oddziale;
 - 4) jeśli zespół nauczycieli zbada zachowanie ucznia i przychyli się do wystawienia oceny wyższej niż przewidywana, wychowawca ustala nową wyższą ocenę, po czym informuje o niej rodziców nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 50.

1. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia składa się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych .
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Skład komisji, warunki organizowania i przeprowadzania sprawdzianu wiadomości lub ponownej oceny zachowania w przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa określają odrębne przepisy.
4. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/nauki poza szkołą.

§ 51.

1. Okres nauki dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy można przedłużyć zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Decyzja o przedłużeniu uczniowi okresu nauki nie jest obligatoryjna i podejmowana jest przez radę pedagogiczną po uzyskaniu opinii zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem oraz zgody rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
3. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany przedstawić uczniowi i jego rodzicom przewidywane opisowe oceny postępów ucznia w nauce i zachowaniu.
4. Rodzice mogą dowiedzieć się o wynikach ucznia kontaktując się z nauczycielami telefonicznie lub na spotkaniach z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi.

§ 52.

1. Rok szkolny dzieli się na pierwsze i drugie półrocze.

2. Klasyfikacji dokonuje się na koniec pierwszego i drugiego półrocza.
3. Ocena opisowa umieszczona jest w dzienniku elektronicznym, w arkuszu ocen oraz na świadectwie.

§ 53.

1. Zasady oceniania uczniów w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 1:
 - 1) ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową;
 - 2) wyjątek stanowi ocena z przedmiotu religia, wyrażona stopniem w skali od 1 do 6;
 - 3) przy ocenianiu w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia podczas zajęć lekcyjnych;
 - 4) postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu;
 - 5) w bieżącym ocenianiu ucznia za wykonane zadanie, czy pracę domową stosuje się wzmocnienia pozytywne.
 - 6) sposób oceniania jest jawny - dostępny dla ucznia, rodziców, nauczycieli, nadzoru, weryfikowalny - otwarty na zmiany wynikające ze specyfiki pracy z uczniem o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych i stale monitorowany;
 - 7) obserwacja czynionych przez ucznia postępów prowadzona jest przez cały rok.
2. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, stosuje się zasady oceniania kształtującego:
 - 1) docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby mógł uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli, które powinny być znane uczniom.
4. Na zajęciach edukacyjnych obowiązują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, w szczególności:
 - 1) obserwacja pracy ucznia, w tym jego aktywność, samodzielność, umiejętność wykorzystania wiedzy i umiejętności w różnych sytuacjach, przygotowanie się do lekcji, praca indywidualna i w grupie;
 - 2) obserwacja i ocena wytworów pracy ucznia, w tym zaangażowanie w ich wykonanie, stopień trudności;
 - 3) wypowiedzi ustne, w tym wypowiedzi na dowolny temat, na zadany temat, odpowiedzi na pytania, uczestnictwo w rozmowie, w dyskusji;
5. Zapis ocen opisowych ucznia obejmuje ocenę z zachowania, funkcjonowania osobistego i społecznego, przysposobienia do pracy, wychowania fizycznego oraz zajęć rozwijających komunikowanie się i zajęć kształtujących kreatywność.
6. Półroczne i roczne oceny postępów uczniów dokonywane są na podstawie arkusza postępów ucznia szkoły przysposabiającej do pracy.
7. Opis rocznych osiągnięć edukacyjnych wydrukowuje się w arkuszu ocen.

§ 54.

1. Ocena z zachowania uwzględnia kulturę osobistą ucznia, stosunek do obowiązków szkolnych, aktywność ucznia.
2. Oceniając osiągnięcia edukacyjne w zakresie przedmiotu przysposobienie do pracy bierze się pod uwagę:
 - 1) organizację stanowiska pracy;
 - 2) czynności technologiczne;
 - 3) czynności porządkowe;
 - 4) posługiwanie się narzędziami i urządzeniami;
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55.

1. W uzasadnionych przypadkach (na podstawie opinii wydanej przez lekarza) uczeń może być zwolniony na czas określony z lekcji wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny opisowej klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", "zwolniona".

3. Ucznia, którego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie promuje się do klasy programowo wyżej uwzględniając specyfikę kształcenia w porozumieniu z rodzicami.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
6. Uczniowi można wydłużyć okres nauki o jeden rok, po podjęciu decyzji przez radę pedagogiczną, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym zatwierdzane są wyniki klasyfikacji śródrocznej.
8. Klasyfikację roczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym zatwierdzane są wyniki klasyfikacji rocznej.
9. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie III Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w terminie klasyfikacji rocznej.
10. Wszyscy uczniowie klas III kończący naukę w szkole otrzymują świadectwo ukończenia Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy z opisem nabytych umiejętności i czynności pracy.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 56.

1. W Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowany do potrzeb intelektualnych i rozwojowych uczniów jako ogół działań podejmowanych w celu wspierania wszystkich uczniów w procesie prawidłowego wyboru drogi dalszego kształcenia i opracowania planów działań potrzebnych do osiągnięcia tego celu.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce ich realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy. System dostosowany jest do: specyfiki szkoły, zdiagnozowanego zapotrzebowania na wsparcie doradcze i oczekiwań wszystkich uczestników systemu – zwłaszcza uczniów o różnicowanych potrzebach edukacyjnych, warunków otoczenia społecznego, zmieniających się możliwości otrzymywania zewnętrznego wsparcia (doradców zawodowych, instytucji, szkół ponadpodstawowych itd.). System podlega ewaluacji zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Celem głównym Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i przyszłości zawodowej. Wskazuje on na konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
4. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego.
7. Programy realizacji doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego pracują zgodnie z harmonogramem działań:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) prowadzą zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia;
 - 3) tworzą szkolny punkt informacyjny dotyczący wyborów zawodowo-edukacyjnych;
 - 4) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje uczniów, motywują ich do podjęcia określonych działań;
 - 5) współpracują z wychowawcami oddziałów;
 - 6) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują ich do specjalistów;

- 7) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 8) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 9) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
10. Za realizację WSDZ odpowiadają Dyrektor szkoły, nauczyciel doradztwa zawodowego, psycholog, bibliotekarz, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
11. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Doradztwo zawodowe na zajęciach w klasach szkoły przysposabiającej do pracy powinni realizować doradcy zawodowi, psycholog, pedagog i wychowawcy. Za realizację treści odpowiadają wychowawcy.
13. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz, ankiety);
 - 2) zajęcia służące rozbudzeniu świadomości, konieczności planowania pracy zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych – doradztwo zawodowe, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, rozwijanie zainteresowań uczniów.
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek do instytucji: WTZ, zakłady pracy chronionej.
 - 9) spotkania z absolwentami.
14. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole Przysposabiającej do Pracy obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej mało korzystnych wyborów szkoły.
15. W zakresie zapewnienia uczniom dostępu do informacji zawodowej szkoła zapewnia:
 - 1) spotkania z doradcą zawodowym
 - 2) wycieczki do zakładów pracy
 - 3) zajęcia warsztatowe
 - 4) wizyty w warsztatach terapii zajęciowej oraz domach samopomocy

Rozdział 8

Uczniowie

§ 57.

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy jest skierowanie wydane przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
2. Do szkoły przysposabiającej do pracy przyjmuje się na wniosek rodziców lub osób pełnoletnich w zależności od wolnych miejsc, dzieci i młodzież, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, świadectwa ukończenia szkoły oraz skierowania wydane przez organ prowadzący szkołę.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły przysposabiającej do pracy decyduje Dyrektor.
4. Dla celów rekrutacji Dyrektor może powołać na dany rok szkolny zespół doradczy, zwany dalej zespołem rekrutacyjnym.
5. W skład zespołu rekrutacyjnego mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) psycholog,
 - 4) pedagog,
6. Do zadań zespołu rekrutacyjnego należą:

- 1) analiza dokumentacji dostarczonej przez rodziców dla celów rekrutacji pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) przeprowadzenie rozmowy z uczniem, o ile jest to możliwe,
- 3) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami,
- 4) przeprowadzenie obserwacji dziecka, jeśli zajdzie taka potrzeba,
- 5) sporządzenie na zakończenie rekrutacji informacji o jej przebiegu.
7. Przy podjęciu decyzji o przyjęciu do szkoły Dyrektor kieruje się następującymi kryteriami:
 - 1) możliwością zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa w szkole,
 - 2) możliwością zaspokojenia przez szkołę potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 3) stanem zdrowia ucznia,
 - 4) sytuacją socjalną rodziny ucznia,
 - 5) kolejnością zgłoszeń w danym roku szkolnym.
8. Rekrutacja do szkoły przysposabiającej do pracy trwa od 1 marca do 31 sierpnia.
9. O decyzji w sprawie przyjęcia do szkoły Dyrektor informuje rodziców telefonicznie najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu rekrutacji.
10. Dyrektor może zadecydować o przyjęciu ucznia poza terminami rekrutacji.

§ 58.

1. Szkoła prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami indywidualne nauczanie dla uczniów, którym poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 59.

1. Uczniom z niepełnosprawnością sprzężoną Miasto Łódź lub organ gminy, w której mieszkają uczniowie organizuje bezpłatny dowóz na podstawie odrębnych przepisów.

§ 60.

1. Do Szkoły Przysposabiającej do Pracy uczniowie są przyjmowani przez cały rok szkolny.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, mogą być przyjmowane do Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 1 na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich, jeśli są wolne miejsca

§ 61.

3. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) zapoznawania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 4) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów;
 - 6) organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej;
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 8) korzystania z urządzeń Szkoły i zasobów biblioteki;
 - 9) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
 - 10) pomocy nauczycieli w istotnych dla nich sprawach, w tym pomocy w przypadku trudności w nauce.

§ 62.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) świadome naruszanie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 2) zakłócanie lekcji;
 - 3) niekulturalne zachowanie wobec pracowników i innych uczniów;
 - 4) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych uczniów lub pracowników;
 - 5) umyślne i naganne działania przynoszące znaczną szkodę Szkole, społeczności klasowej, innym uczniom, nauczycielom lub innym pracownikom Szkoły;
 - 6) fałszowanie lub niszczenie dokumentów szkolnych;
 - 7) uporczywe nieusprawiedliwianie opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) używanie środków odurzających lub nakłanianie do tego innych;
 - 9) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie na jego terenie w stanie nietrzeźwym;

- 10) zastraszanie, wymuszenia, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela wychowawcy;
 - 2) upomnieniem lub naganą przez dyrektora;
 - 3) naganą z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia;
 - 4) przeniesieniem do innej szkoły;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie krótszy niż pół roku) na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.
6. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
7. Odwołanie składa uczeń na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o nałożonej karze do dyrektora.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
9. Decyzja dyrektora w sprawie kary jest ostateczna.
10. Kara ulega zatarciu po roku.
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w formie informacji pisemnej.

§ 63.

1. Uczeń, który ukończył 18 lat, może zostać skreślony z listy uczniów.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje się w szczególności za:
 - 1) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia wynikające z programu nauczania w wymiarze 200 godzin w półroczu;
 - 2) nierozpoczęcie nauki w miesiącu wrześniu, nawet jeśli godziny nieobecności zostały usprawiedliwione;
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 4) brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi na terenie szkoły;
 - 5) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 6) naruszanie godności i nietykalności cielesnej innych uczniów i pracowników Szkoły;
 - 7) używanie i rozpowszechnianie środków odurzających;
 - 8) słownego lub za pośrednictwem mediów społecznościowych znęcania się;
 - 9) zasądzenie wyroku skazującego.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w drodze decyzji dyrektora.
4. Skreślenie może nastąpić na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletniego ucznia lub rady pedagogicznej.
5. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej placówki (pełnoletniego lub niepełnoletniego) gdy ten zachowuje się w sposób agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów oraz pracowników szkoły, nie ma możliwości zapewnienia nauczania uczniowi w placówce i nie ma możliwości spełnienia oczekiwań rodzica/opiekuna prawnego.

§ 64.

1. Za wzorową i przykładową postawę, wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę ustną wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwałę ustną wobec uczniów;
 - 3) pochwałę pisemną dyrektora z wpisem do akt;
 - 4) pochwałę wobec rady pedagogicznej;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) nagrodę rzeczową.
2. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej otrzymania.

§ 65.

1. Rodzic ma prawo składania do dyrektora szkoły skarg w przypadku naruszenia praw ucznia uczęszczającego do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy, pisemnie lub ustnie, zgodnie z harmonogramem przyjęć przez dyrektora.

2. Dyrektor zapoznaje zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z wniesioną skargą, a po jej rozpatrzeniu pisemnie zawiadamia rodziców o podjętej decyzji.

§ 66.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i ubezwłasnowolnionych i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 67.

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 57 z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej i także wobec dyrektora szkoły.
2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
3. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

§ 68.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
3. Ubrania nie mogą odsłaniać brzucha, eksponować bielizny osobistej itp.
4. Do szkoły uczeń przynosi obuwie na zmianę (o miękkiej podeszwie).
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe z białą podeszwą.
6. W szkole uczeń nie nosi kaptura i czapki na głowie.
7. Podczas szkolnych uroczystości, reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy: biała koszula (bluzka), gładkie, w kolorze ciemnym - granatowym, czarnym, ciemnoniebieskim - spódnica lub spodnie o klasycznym kroju.

§ 69.

1. Nieobecność z powodu udziału ucznia w konkursach, zawodach itp. winna być usprawiedliwiona przez nauczyciela opiekującego się uczniem w czasie imprezy.

§ 70.

1. Wychowawca klasy nie może usprawiedliwić zaległych nieobecności.

2. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności – rodzic / opiekun prawny ma obowiązek bezzwłocznie poinformować wychowawcę o tej sytuacji osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 71.

1. W razie nagłej choroby ucznia z zajęć może go zwolnić wychowawca, a w przypadku jego nieobecności - Dyrektor szkoły, po konsultacji z pielęgniarką lub lekarzem i po porozumieniu się z rodzicem/prawnym opiekunem. Zwolniony z zajęć edukacyjnych chory uczeń może opuścić szkołę tylko pod opieką rodzica/ prawnego opiekuna, upoważnionej osoby.
2. Decyzją Dyrektora szkoły uczeń może zostać zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i na czas określony w tej opinii.
3. Zainteresowany uczeń dostarcza wraz z prośbą rodziców zaświadczenie lekarza o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na określony czas.
4. Podanie rodziców lub prawnych opiekunów wraz z zaświadczeniem lekarskim, o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, informatyki musi wpłynąć do Dyrektora szkoły w ciągu dwóch tygodni od zaistniałej sytuacji zdrowotnej. Na tej podstawie Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, informatyki; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej nauczyciel wpisuje: „zwolniony”.
5. Uczeń zwolniony musi być obecny w sali sportowej, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w środku planowych zajęć szkolnych.
6. Brak kostiumu nie zwalnia ucznia z udziału w zajęciach.
7. Uczeń na podstawie zaświadczenia lekarskiego może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń. Zwolnienie takie nie skutkuje zwolnieniem z oceny klasyfikacyjnej. Zaświadczenie lekarskie musi być przechowywane w dokumentacji uczniowskiej.
8. Rodzice mogą z powodu krótkotrwałej choroby lub niedyspozycji zdrowotnej zwolnić ucznia maksymalnie z 3 kolejnych lekcji wychowania fizycznego (z ćwiczeń) lub maksymalnie z 6 lekcji w ciągu półrocza.

§ 72.

1. Uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy w szkole.
2. Przyniesiony telefon musi być wyciszony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych itd. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Uczniowie w czasie przerwy mogą skorzystać z telefonu komórkowego (zadzwonić, wysłać wiadomość tekstową). W celu zaleconego wyciszenia, uczeń może w czasie przerwy używać słuchawek, celem odtworzenia muzyki.
4. Rejestracja obrazu i dźwięku na terenie szkoły może odbywać się za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach - Dyrektora szkoły.
5. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony, tablety na własną odpowiedzialność (szkoła nie odpowiada za ich zgubienie lub zniszczenie).
6. W przypadku korzystania z urządzeń elektronicznych opisanych w ust. 2, nauczyciel:
 - 1) upomina ustnie ucznia,
 - 2) jeżeli sytuacja się powtarza nakazuje, aby w podczas lekcji posiadane przez ucznia wyłączone urządzenia elektroniczne znajdowały się na wskazanym przez niego miejscu w sali lekcyjnej,
 - 3) jeżeli uczeń odmówi wykonania polecenia nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy, który powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - 4) jeżeli powyższe działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów nauczyciel zgłasza wniosek do wychowawcy o zastosowanie wobec ucznia kar statutowych.

Rozdział 9 Wolontariat

§ 73.

1. W celu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, Szkoła może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu.
2. Działania o których mowa w ust. 1 Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;

- 3) umożliwienie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 4) rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 5) kształtowanie u uczniów umiejętności działania zespołowego;
 - 6) wspieranie inicjatyw uczniów w zakresie działań związanych z wolontariatem;
 - 7) nawiązywanie współpracy z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami wspierającymi akcje charytatywne.
3. Organizowane przez Szkołę działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - 1) działania ukierunkowane na środowisko szkolne, w ramach których może być między innymi organizowana pomoc koleżeńska w nauce, udział w zajęciach pozalekcyjnych, praca w bibliotece szkolnej;
 - 2) działania ukierunkowane na środowisko pozaszkolne, w tym również na rzecz społeczności lokalnej, w ramach których może być między innymi podejmowana współpraca z instytucjami, fundacjami lub stowarzyszeniami wspierającymi akcje charytatywne.
 - 3) organizację własnych działań w zakresie wolontariatu i włączanie w nich uczniów.
 4. Działalność w zakresie wolontariatu może być wspierana przez nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców.
 5. Działania, o których mowa w ust. 3 pkt 2-3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

Rozdział 10

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 74.

1. W realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych profilaktycznych oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa szkoła współpracuje z rodzicami uczniów.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. W trakcie roku szkolnego odbywają się zebrania z rodzicami: minimum 3 w roku szkolnym.
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców uczniów odbywają się na prośbę rodziców lub nauczyciela, zgodnie z harmonogramem konsultacji i są odnotowywane zapisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Szkoła zapewnia przejrzystą komunikację z rodzicami. Podstawowym narzędziem komunikacji rodzic-szkoła jest dziennik elektroniczny, e-mail, telefon
6. Wszelkie niezbędne informacje o szkole są uaktualniane na stronie internetowej szkoły w „Strefie rodzica”
7. Szkoła uwzględnia opinie rodziców planując działania wychowawczo-profilaktyczne poprzez rozmowy wychowawców z rodzicami.
8. Szkoła współdziała w obszarach:
 - 1) informowania o bieżących postępach uczniów
 - 2) dostępnych rodzajów wsparcia
 - 3) ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego
 - 4) integracji, profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania cyberprzemocy, wspierania zdrowia psychicznego i reagowania na sytuacje kryzysowe.
9. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) ucznia należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów zawartych w statucie szkoły,
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce,
 - 4) regularne kontaktowanie się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
10. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w danym oddziale,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym m.in. postępów w nauce, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce,
 - 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji
 - 5) uczestnictwa w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z ich dzieckiem, a także w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

- 6) zapoznania się z wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnym programem edukacyjnoterapeutycznym oraz bieżącymi modyfikacjami
11. Rodzice utrzymują stały kontakt z wychowawcą, szczególnie w sytuacjach trudnych wychowawczo, a także uczestniczą w prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym.
12. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie/ uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, nauczycielem zajęć dodatkowych, wychowawcą oddziału, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
13. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących oddziału, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
14. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową lub materialną za umyślne bądź nieumyślne zniszczenia dokonane w szkole przez ich dzieci.
15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

Rozdział 11

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 75.

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe w oparciu o przygotowaną ofertę tych zajęć, uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz zainteresowania uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe realizowane w Szkole mogą mieć formę:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 2) zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów;
 - 3) zajęć sportowych;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć prowadzonych z udziałem wolontariuszy;
 - 6) zajęć przygotowujących do konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych.
3. Szkoła dla form zajęć, o których mowa w ust. 2 prowadzi dzienniki, w których nauczyciel prowadzący zajęcia dokumentuje przebieg tych zajęć z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
4. Organizację zajęć, o których mowa w ust. 2, bierze się pod uwagę przy układaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, umożliwiając uczniom równy dostęp do oferty zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział 12

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 76.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy uczniom w ramach i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
2. Opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna udziela się po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.
3. Opieka i pomoc uczniom udzielana jest w formie dodatkowych zajęć organizowanych zgodnie z potrzebami uczniów
4. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła może prowadzić:
 - 1) koła zainteresowań,
 - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe.

§ 77

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. W celu realizacji podstawowych celów i zadań Szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów Szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole nauczycielom polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich

- umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 5. O potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
 6. 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
 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. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET dla ucznia.
 10. W szkole wprowadza się procedurę organizacji pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia oraz opracowywania dokumentacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 78.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
 - 1) konsultacje psychologa i pedagoga szkolnego dotyczące zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz uczniów i ich rodzin,
 - 2) przekazywanie poradniom informacji dotyczących potrzeb rozwojowych, problemów edukacyjnych, wychowawczych i funkcjonowania społecznego uczniów,
 - 3) podejmowanie wspólnych działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych uczniów.

§ 79.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podejmując działalność innowacyjną szkoła może współpracować z innymi instytucjami w szczególności działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych
3. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła może prowadzić:
 - 1) koła zainteresowań,
 - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 80.

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 81.

1. Dyrektor szkoły może w sprawach szczegółowych dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.
2. O wprowadzonych uregulowaniach dyrektor informuje całą społeczność szkoły.

Statut opracowany przez zespół zadaniowy ds. statutowych w składzie: Edyta Sabicka, Magdalena Lisiecka, Małgorzata Szczepańska, Aleksandra Ufnalska, Anna Kupczyńska, Piotr Smus po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców został wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2024/2025 z dnia 29 sierpnia 2025 r. z mocą obowiązującą od 1 września 2025 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
/-/ Sebastian Zieliński

Dyrektor ZSS nr 2 w Łodzi