

STATUT

Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim

Statut Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej
(tekst jednolity)
przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr II/11/2024
z dnia 15 lutego 2024 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1 1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Tomaszowie Lubelskim jest placówką publiczną dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
- 3) Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2023 r. poz. 1400),
- 5) Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 641),
- 6) Przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także innych aktów normatywnych dotyczących szkół i placówek oświatowych.

§2 1. Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tomaszowie Lubelskim,
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I Stopnia Specjalną w Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim,
- 3) Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim, który pełni funkcję Dyrektora Szkoły Branżowej I Stopnia Specjalnej w Tomaszowie Lubelskim,
- 4) Rodzicach –należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców dzieci i młodzieży uczęszczających do szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim,
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć ogół pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim,
- 7) Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Branżowej I Stopnia, – należy przez to rozumieć dokument wydany w drodze rozporządzenia przez Ministra Edukacji Narodowej.

§3 1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Tomaszowie Lubelskim.

2. Siedziba szkoły: Tomaszów Lubelski, ul. Wesoła 1.

3. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna funkcjonuje w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim.

§4 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tomaszowski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§5 1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna prowadzona jest dla młodzieży, która:

- 1) wymaga stosowania specjalnych oddziaływań wychowawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych,

- 2) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność,
2. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna kształci młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
3. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Kucharz
 - 2) Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§6 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 3) kształci rozwój pełni osobowości uczniów, wyrabia poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego,
- 4) wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania,
- 5) przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

§7 1. Branżowa szkoła I stopnia jest placówką publiczną, która zapewnia:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków.
 - 2) bieżące monitorowanie poziomu bezpieczeństwa wychowanków i efekty podejmowanych działań, w szczególności wychowawczych
 - 3) wsparcie uczniów w okresie poprzedzającym opuszczenie szkoły.
 - 4) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 5) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, dostosowane odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 6) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 7) inne zajęcia odpowiednio ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 8) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 9) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. W szkole realizuje się:

- 1) ramowe plany nauczania dla branżowej szkoły I stopnia specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
 - 2) podstawę programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia specjalnej
 - 3) program nauczania:
 - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w literze a)
 - 4) Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów
 - 5) indywidualne programy edukacyjno — terapeutyczne uzupełnione o treści wymagane w IPET uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 6) program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 7) programy realizowane przez nauczycieli specjalistów
 - 8) programy własne nauczycieli
 - 9) innowacje pedagogiczne
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w szkole branżowej:
- 1) przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika i materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy.
4. Zespół nauczycieli, o których mowa w ust. 3, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Dyrektor szkoły na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe
7. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§8 1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:

- 1) przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań,
- 2) pobudzenie i inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy,
- 3) stosowanie aktywizujących metod nauczania,

- 4) wykorzystywanie różnych środków dydaktycznych w pracy z uczniem,
 - 5) przekazywanie tradycji i zwyczajów regionalnych oraz dziedzictwa kultury narodowej,
 - 6) przygotowanie do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji, stwarzanie sytuacji umożliwiających praktyczne stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu rodzinnym, społecznym, zawodowym,
 - 8) motywowanie uczniów i przygotowanie ich do udziału w konkursach, zawodach, wystawach, kiermaszach,
 - 9) rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez udział w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych,
2. Szczegółowe cele, zadania i treści zawarte są w podstawie programowej szkoły i będą realizowane poprzez czynny udział uczniów w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i rewalidacyjnych.

§9 1. Działania edukacyjno-terapeutyczne określone w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych zawierają:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym.
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar tych godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz jego możliwości psychofizyczne, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań.
 - 6) zakres współpracy nauczycieli, wychowawców i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji:
 - a) zaleceń zawartych w orzeczeniu,
 - b) integracji ucznia ze środowiskiem rówieśniczym
 - c) przygotowaniu do samodzielności dorosłym w życiu
 - d) zajęć rozwijających umiejętności społeczne.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Termin opracowania programu regulują odrębne przepisy.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia-inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia — z innymi podmiotami.
9. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela,
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły a także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym-grupa, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
11. Wychowawca klasy zawiadamia pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
12. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopie:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny,
 - 2) programu,
13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§10 1. Nadrzędnym celem wychowawczym szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia oraz przygotowanie go do uczestnictwa w różnych formach życia społecznego.

2. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia m.in. poprzez:
 - 1) aktywny udział ucznia w organizowanych uroczystościach klasowych, szkolnych, środowiskowych,
 - 2) promowanie aktywności społecznej uczniów poprzez włączanie Samorządu Uczniowskiego do organizowania imprez szkolnych i klasowych, wykonywania zadań na rzecz szkoły.
 - 3) promowanie wśród uczniów postaw prospołecznych,
 - 4) przestrzeganie zasady tolerancji religijnej, światopoglądowej,
 - 5) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - 6) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich,

- 7) udział w życiu kulturalnym,
 - 8) zapewnienie pomocy psychologa i pedagoga,
 - 9) działalność w organizacjach szkolnych — pod kierunkiem przydzielonego opiekuna,
 - 10) przestrzeganie ustaleń o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania zachowania, zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu.
3. Szczegółowe cele i zadania są zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym i będą realizowane poprzez udział uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz zajęciach wychowawczych.

§11 1. Nadrzędnym celem działań profilaktycznych w szkole jest rozpoznawanie i diagnozowanie wszelkiego rodzaju zagrożeń oraz podejmowanie stosownych działań we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego i innymi specjalistycznymi podmiotami działającymi na rzecz rozwijania zdrowia psychicznego młodzieży.

2. Działalność profilaktyczna szkoły określona jest w programie wychowawczo-profilaktycznym, uszczegółowiana w planach działań na dany rok szkolny.
3. Cele profilaktyczne realizowane są poprzez wychowawczo - profilaktyczne działania informacyjne, edukacyjne, alternatywne i interwencyjne kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów (czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych) obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
5. Formy działań profilaktycznych uwzględniają w szczególności:
 - 1) systematyczne prowadzenie w środowisku szkolnym edukacji prozdrowotnej,
 - 2) dostosowywanie treści i form zajęć profilaktycznych do ryzykownych, specyficznych zachowań wynikających z niepełnosprawności intelektualnej uczniów szkoły oraz stopnia zagrożenia, adekwatnie do potrzeb całej społeczności szkolnej,
 - 3) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do niewłaściwych treści umieszczonych w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
 - 4) współpracę z rodzicami i innymi podmiotami w zakresie działań wychowawczych, zapobiegawczych, prozdrowotnych oraz interwencyjnych,
 - 5) szczegółowe procedury postępowania zapewniające bezpieczeństwo uczniom i wychowankom.
 - 6) aktywny udział młodzieży w profilaktycznych i alternatywnych zajęciach umożliwiających zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych,
 - 7) dokonywanie oceny skuteczności podejmowanych działań,
 - 8) doskonalenie nauczycieli w zakresie profilaktyki.
6. Treści działań profilaktycznych realizowane są na:
 - 1) zajęciach profilaktycznych w ramach:
 - a) indywidualnych i grupowych zajęć z psychologiem i pedagogiem oraz pracownikami instytucji prowadzącymi działania profilaktyczne,
 - b) godzin z wychowawcą klasy,

- c) zajęć pozalekcyjnych,
 - d) zajęć świetlicowych,
 - e) zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - f) zajęć z logopedą,
 - g) spotkań z pielęgniarką szkolną.
- 2) zajęciach edukacyjnych w ramach:
- a) przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają treści profilaktyki
 - b) zajęć dodatkowych – „wychowanie do życia w rodzinie”.

§12 1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zintegrowaną działalność dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i rewalidacyjną dostosowaną do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia prowadzoną przez nauczycieli, wychowawców, psychologa, pedagoga, logopedę, pracowników służby zdrowia i personelu administracyjno – obsługowego,
- 2) współdziałanie ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym — rodzicami (prawnymi opiekunami) mieszkańcami, urzędami, zakładami pracy, placówkami edukacyjnymi, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) współpracę z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Miejskimi i Powiatowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie, Urzędami Gmin, Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, Sądem Rejonowym,
- 4) współpracę z innymi podmiotami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno - wychowawczych niepełnosprawnych uczniów.

§13 1. Nauka w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej trwa 3 lata.

- 2. Uczniowie szkoły przystępują do egzaminu zawodowego.
- 3. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 4. Do egzaminu zawodowy mogą przystąpić także absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia.
- 5. Absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia uzyskują świadectwo ukończenia Szkoły, dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6. Kierunki kształcenia zawodowego są modyfikowane w porozumieniu z organem prowadzącym po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz możliwością ich zatrudnienia.

Rozdział III

Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje

§14 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

§15 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących:
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji harcerskich,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 13) Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia

§16 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 2) zapewnia bezpieczeństwo uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom w czasie zajęć lekcyjnych oraz pracy
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność z ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godność nauczycieli,
- 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
- 10) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 11) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący

- 13) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się i niepełnosprawność
 - 14) zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 15) zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w ostatnim roku nauki.
 - 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Radą Rodziców,
 - 18) sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich.
 - 19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 20) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia zawodowego,
 - 21) stwarza warunki do działalności na rzecz szkoły, wolontariatu, stowarzyszeń a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 22) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym
 - 23) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.
 - 24) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
2. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. wychowawczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy innych pracowników
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi
 - 5) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy
 - 6) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem opracowanym przez organ prowadzący
 - 7) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 8) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
 - 9) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania dokumentów,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa
3. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutowych,
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,

4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy wprowadza nowe kierunki kształcenia.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor ds. dydaktycznych, a w następnej kolejności wicedyrektor ds. wychowawczych,
7. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe oraz ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§17 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

§18 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobów wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.
 - 6) opiniuje zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
 3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§19 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły bądź jego zmian i po konsultacjach podejmuje stosowną uchwałę.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
4. Wniosek Rady Pedagogicznej skierowany do organu prowadzącego w sprawie odwołania powinien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§20 1. Rada Pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
5. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej odbywa się:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Ośrodku w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podaje uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Zakres szczegółowych kompetencji Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

§21 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który m.in. ustala:
 - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców
 - 2) organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.

6. Rada Rodziców na wniosek dyrektora opiniuje ocenę pracy nauczyciela.
7. Regulamin Rady Rodziców jest zatwierdzany przez zebranie ogólne.

§22 1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają odrębne przepisy zawarte w regulaminie Rady.
3. Fundusze, o których mowa w ust.2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§23 1. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

2. Dyrektor, z głosem doradczym, może uczestniczyć w zebraniu Rady Rodziców.

§24 1. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - 4) opiniowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 3. Rada może;
 - 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

§25 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.

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

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§26 1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski może wydawać opinie w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału lub szkoły.
 3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 5. Zakres szczegółowych kompetencji Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§27 1. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego warunki działania.

2. Dyrektor stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego

§28 1. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych, planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Dyrektor zapoznaje organy placówki z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi oraz przyjmuje ich opinie i wnioski na temat pracy na zebraniach Rady Pedagogicznej, na spotkaniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Dyrektor, z głosem doradczym, może uczestniczyć w zebraniu Rady Rodziców.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego warunki działania.
7. Dyrektor stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§29 1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. W przypadku sporów między pracownikami oraz pracownikami i uczniami, dyrektor:

- 1) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem oraz nauczycielem, a rodzicem.
- 2) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.
- 3) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

- 4) wnoszone ustnie lub na piśmie sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia poszczególnym pracownikom bądź wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
 - 5) zawiesza podjęte przez Radę Rodziców decyzje sprzeczne z prawem lub ważnym interesem szkoły, uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem decyzji. W wypadku braku uzasadnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
2. W uczniowskich sprawach spornych:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego klasy lub bezpośrednio do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
 3. W przypadku sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców dyrektor:
 - 1) podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk
 - 3) prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz ze swoim uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 4. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest organ prowadzący.
 5. W razie konieczności powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu z organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole
 6. Zespół w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§30 W Ośrodku funkcjonują Wewnętrzne Procedury Antymobbingowe (WPA) określające zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Ośrodku oraz sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§31 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
- 3) zajęcia rewalidacyjne,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§32 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują obowiązkowe na danym etapie kształcenia zajęcia edukacyjne określone szkolnym planem nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale szkoły specjalnej wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim — nie więcej niż 16
- 2) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4
- 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnościami intelektualnymi w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6,
- 4) w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności (lekko, autyzm i inne sprzężenia) nie więcej niż 5.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim mogą być zintegrowani uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.

4. Zajęcia praktyczne uwzględnione są w tygodniowym planie nauczania.

5. W klasach branżowej szkoły I stopnia specjalnej podział na grupy jest obowiązkowy na: zajęciach z informatyki, zajęciach z języka obcego nowożytnego, zajęciach praktycznej nauki zawodu, wychowania fizycznego, z tym, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

6. Zajęcia z wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

7. Dopuszcza się organizację prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego w grupach koedukacyjnych lub w klasach łączonych.

8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego organizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych i zajęć do wyboru przez uczniów.

9. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach w branżowej szkole I stopnia specjalnej dopuszcza się organizację pracy w klasach łączonych.

10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są dla, branżowej szkoły I stopnia specjalnej, a także realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Szkoła zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych,

12. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsca i godziny powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§33 1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru zawodu.

2. W szkole realizuje się treści programowe w zakresie doradztwa zawodowego.
3. W branżowej szkole I stopnia doradztwo zawodowe realizowane jest na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. W branżowej szkole I stopnia doradztwo zawodowe realizowane jest na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
5. W szkole obowiązuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego opracowany na każdy rok szkolny.
6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
7. Program, o którym mowa w ust 6 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe określone w odrębnych przepisach,
 - b) oddziały, których dotyczą działania
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach
 - d) terminy realizacji działań
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym,
8. Program opracowuje pedagog, który w szkole realizuje zadania doradcy zawodowego.
9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.
10. Do zadań pedagoga realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami programu, o którym mowa w ust. 6 oraz koordynowanie jego realizacji
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów w zakresie realizacji działań określonych w programach,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu,
11. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego kształcenia w zawodzie oraz zajęciach z wychowawcą realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
12. Doradztwo zawodowe na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizują pedagodzy, psychologowie lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.

13. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§34 1. Uczniowi uczęszczającemu do szkoły można przedłużyć okres nauki:

- a) o dwa lata – w przypadku, gdy nie przedłużono mu okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym
 - b) o jeden rok – w przypadku, gdy przedłużono mu okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu klasowego oraz zgody rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
 3. Decyzję o przedłużeniu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§35 1. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez wicedyrektora ds. dydaktycznych.

2. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym.
3. Arkusz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych przekazywany jest organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Arkusz organizacyjny zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach
 - 3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu i kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia zawodowego w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach oraz zajęć z wychowawcą
 - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych
 - 6) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego
 - 7) tygodniowy wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły przeznaczonych na:
 - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów,
 - b) w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe – również na zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych
 - 8) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 9) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - 10) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
 - 11) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych.
 - 12) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces

kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli

- 13) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
 - 14) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
 - 15) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych, liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe.
6. W przypadku wprowadzenia do rozkładu zajęć dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
 7. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych uwzględniając ramowy plan nauczania ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) zajęć z wychowawcą
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych
 - 4) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
 8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września danego roku, opinie zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian.
 9. Organ prowadzący placówkę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§36 1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych w wymiarze dla branżowej szkoły I stopnia — do 10 dni.

2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym, dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w ust. 1 dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
4. W dniach, o których mowa w ust. 1 w szkole realizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

§37 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerwy świąteczne oraz ferie zimowe i letnie określone są przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Pierwszy semestr rozpoczyna się 1 września i trwa do ferii zimowych, jeżeli ferie wypadają w połowie stycznia lub lutego - I semestr trwa do 30 stycznia.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo — lekcyjnym.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne , zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut, a godzina innych zajęć specjalistycznych — 60 minut (dopuszcza się prowadzenie innych zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć).
10. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, w tym: jedna 15 minut – przerwa śniadaniowa i dwie po 15 minut – przerwy obiadowe, **po obiedzie przerwy są 10 minutowe.**
11. W szczególnych przypadkach organizacyjnych przerwy mogą być skrócone do 5 minut.
12. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek.

§38 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkół.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
8. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w grupach, przy czym grupa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
10. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele w ramach przydziału godzin na dany rok szkolny.

§39 1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów.

2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Zmiana, o której mowa w ust 2 może nastąpić w każdym czasie i jest składana do dyrektora.

4. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych, w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§40 1. Szkoła realizuje zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie”.

- 1) udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy,
- 2) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
- 3) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach,
- 4) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 5) na realizację zajęć w szkolnym planie nauczania przeznaczona jest w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

§41 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Zmiana nauczyciela - wychowawcy klasy może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły przez co najmniej 2/3 stanu uczniów klasy lub ich rodziców, po uprzednim rozpatrzeniu przez dyrektora zasadności wniosku.

§42 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
- 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania, profilaktyki oraz funkcjonowania systemu rodzinnego,
- 5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie działań rozpoznawania i eliminacji zagrożeń,
- 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązków szkolnych,
- 8) prowadzenie właściwej wychowawcy klasowemu dokumentacji pracy wychowawczej, w tym dziennika lekcyjnego klasy oraz dziennika wychowawcy klasy,
- 9) wdrażanie ucznia do dbania o własną higienę, stan zdrowia, estetykę otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią,

- 10) zapoznanie rodziców (opiekunów) ucznia z zasadami i warunkami oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczym klasy oraz programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 11) informowanie rodziców (opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych i zagrożeniach.
2. Wychowawca klasy, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza opieką uczniów,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (wycieczki, wieczorki, gry zespołowe, konkursy, itp.),
 - 3) ustala wspólnie z uczniami treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 4) pełni rolę przewodniczącego zespołu klasowego, współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów uzdolnionych w określonej dziedzinie, a także mających trudności i niepowodzenia w nauce),
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włącza ich w sprawy życia klasy,
 - 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną (lekarzem) w zakresie problemów zdrowotnych uczniów.
 3. Zadania określone w ust. 1 wychowawca klasy spełnia poprzez:
 - 1) organizację spotkań i wywiadówek dla rodziców,
 - 2) korespondencyjną wymianę informacji z rodzicami uczniów o efektach nauki uczniów oraz o problemach wychowawczych,
 - 3) odwiedziny uczniów mieszkających w internacie,
 - 4) rozmowy indywidualne z uczniami,
 - 5) organizowanie pomocy w nauce uczniom mającym trudności.
 4. Wychowawca klasy ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (opiekunami) ucznia o planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższy okres,
 - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora, psychologa, pedagoga, logopedy, zespołu klasowego i innych instytucji wspomagających szkołę,
 - 3) decydowania o usprawiedliwianiu nieobecności ucznia potwierdzonych przez rodzica (opiekuna) pisemną, bądź ustną formą usprawiedliwienia.
 5. Dokumentację wychowawcy klasy stanowi dziennik wychowawcy.
 6. Wychowawca klasy odpowiada za:
 - 1) realizację celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) ucznia wokół programu wychowawczego klasy,
 - 3) opiekę i pomoc indywidualną swoim uczniom,
 - 4) realizację przyjętego programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

§43 1. Zadania zespołu klasowego:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
 - 4) wspólne opiniowanie ocen z zachowania
 - 5) rozwiązywanie trudności i problemów wychowawczych
 - 6) przedstawienie dyrektorowi propozycji:
 - a) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy
 - b) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów
3. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§44 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracowni specjalistycznych
- 3) pracowni gastronomicznych
- 4) pracownię obsługi hotelowej z: jednostką mieszkalną, węzłem higieniczno-sanitarnym, pomieszczeniem magazynowym, pracownią gospodarczą
- 5) biblioteki wraz z zapleczem,
- 6) sali gimnastycznej wraz siłownią,
- 7) świetlicy
- 8) stołówki wraz z kuchnią,
- 9) gabinetu profilaktyki zawodowej
- 10) izolatki
- 11) gabinetu psychologa
- 12) gabinetu pedagoga
- 13) gabinetu logopedy
- 14) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni,
- 15) zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 16) siłowni zewnętrznej,

- 17) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych
 - 18) tzw. „zielona klasa”
2. Organizację pracowni szkolnych wymienionych w ust 1. punkt 3 i 4 określają odrębne regulaminy.

§45 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

2. Stołówka jest pomieszczeniem umożliwiającym bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§46 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców i organizację dojazdu, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Czas pracy świetlicy określa się w tygodniowym planie pracy.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą — opiekuńczą. Mieści się w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej bądź indywidualnie. Liczbę dzieci w grupie wychowawczej określa § 28a ust. 2 Statutu Ośrodka.
5. W zajęciach świetlicowych uczestniczą uczniowie według ustalonego planu zajęć.
6. Zadania świetlicy:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym do szkoły,
 - 2) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie mają zajęć w czasie ich pobytu w szkole,
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form zajęć na świeżym powietrzu,
 - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 6) przygotowywanie i organizowanie różnych konkursów,
 - 7) upowszechnianie higienicznego stylu życia i kultury zdrowotnej,
 - 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej,
 - 9) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi instytucjami.
7. W uzasadnionych przypadkach i pod nieobecność nauczyciela opiekuna świetlicy opiekę nad podopiecznymi organizuje wicedyrektor ds. wychowawczych.
8. Warunki pobytu dzieci na świetlicy reguluje Regulamin Pracy Świetlicy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim.

§47 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizowania zadań dydaktyczno — wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.

2. Organizacja biblioteki:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) upowszechnianie i promowanie czytelnictwa,
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 6) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne.
 4. Biblioteka mieści się w dwóch pomieszczeniach: pomieszczenia ze zbiorami bibliotecznymi i zaplecza.
 5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów,
 - 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - 4) realizację treści czytelniczo medialnych.
 6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz zajęć wychowawczych w grupach wychowawczych.
 7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy, prowadzi statystykę semestralną i roczną, przygotowuje sprawozdanie z działalności biblioteki za I półrocze, i rok szkolny,
 - 2) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej książek, czasopism i innych materiałów edukacyjnych oraz czynności związane z ich gospodarowaniem,
 - 3) opracowuje na bieżąco posiadany księgozbiór (prowadzi księgę inwentarzową, księgę ubytków, klasyfikuje książki, pieczętuje i segreguje księgozbiór, prowadzi katalog alfabetyczny, rzeczowy i teczki tematyczne),
 - 4) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w miarę posiadanych środków gromadzi i uzupełnia księgozbiór o aktualną lekturę i nowości,
 - 5) realizuje zadania związane z wyposażeniem szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 6) udostępnia posiadany księgozbiór na miejscu,
 - 7) przygotowuje karty czytelnika i karty książek,
 - 8) wypożycza książki,
 - 9) udziela pomocy korzystającym z różnych źródeł,
 - 10) organizuje konkursy czytelnicze i wiedzy popularno — naukowej,
 - 11) zajmuje się prenumeratą czasopism,
 - 12) organizuje dla uczniów wyjscia do innych bibliotek,
 - 13) dba o estetyczny wystrój pomieszczeń bibliotecznych,
 - 14) jest materialnie odpowiedzialny za księgozbiór,
 - 15) współpracuje ściśle z nauczycielami, wychowawcami, uczniami i ich rodzicami
 - 16) prowadzi zajęcia czytelniczo-informacyjne,

- 17) prowadzi współpracę z innymi bibliotekami
- 18) zastępuje nieobecnych nauczycieli organizując uczniom zajęcia biblioteczne.

§48 1. W szkole, w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków i pracowników oraz ochrony mienia wprowadzony jest szczególny nadzór nad pomieszczeniami i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obszaru (monitoring).

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni.
4. Nagranie obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu.
5. Monitorowane pomieszczenia oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§49 1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wicedyrektor ds. wychowawczych.
4. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmują się tworzone przez wicedyrektora ds. wychowawczych zespoły.
5. Zespoły składają się z:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) wychowawców z grupy wychowawczej,
 - 3) nauczycieli przedmiotu,
 - 4) nauczycieli specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy)
6. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zespół, o którym mowa w ust. 5 współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie ucznia i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole zespół, o którym mowa w ust. 5 planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor za zgodą rodziców ucznia, albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów
13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, wicedyrektor ds. wychowawczych informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. Ponadto do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i realizacja indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dla każdego ucznia na dany etap edukacyjny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
 - 2) określenie do Indywidualnych Programów Edukacyjno — Terapeutycznych zalecanych form, sposobów, okresu i wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą realizowane z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego i sposobu realizacji

16. Zespół przynajmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
17. Kierowanie pracą zespołu w zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowanie dokumentacji w tym zakresie należy do zadań nauczycieli specjalistów tj. pedagogów, psychologów i logopedów.
18. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
19. Rodzice dziecka albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
20. Dyrektor, za pośrednictwem wychowawcy, klasy zawiadamia rodziców ucznia oraz pełnoletniego ucznia o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
21. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom i polega na rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
23. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
24. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
25. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
26. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
27. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problem z funkcjonowaniem w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
28. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
29. Inne zajęcia specjalistyczne organizuje się dla uczniów, którzy według wskazań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej posiadają dysfunkcję w wąskim i określonym zakresie.

§50 1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzania i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 51 1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu.

2. Koordynatorem w zakresie działań wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

3. Zadania koordynatora:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
- 2) przekazywanie podstawowych informacji na temat praw i obowiązków wolontariuszy,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
- 4) motywowanie wolontariuszy do pracy,
- 5) rozwiązywanie trudnych sytuacji,
- 6) organizacja okolicznościowych spotkań.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§52 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, psycholog, pedagog, logopeda, bibliotekarz oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy szkoły w zależności od ilości uczniów i realizowanego pensum.

3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są według odrębnych i aktualnie obowiązujących przepisów.

4. Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokumenty te znajdują się w teczkach akt osobowych.

§53 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, dostosowanych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do obowiązków nauczyciela przedmiotu należy w szczególności:
- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich przebywania na zajęciach szkolnych określonych tygodniowym planem zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz kół zainteresowań ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie poszczególnych jednostek lekcyjnych, w czasie ich trwania niepozostawianie uczniów w sali bez opieki,
 - b) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych, odnotowywanie nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) pozwolenie na kilkuminutowe wyjście ucznia z lekcji tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - d) zwalnianie ucznia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych tylko po uzgodnieniu lub na pisemną prośbę rodziców,
 - e) dopilnowanie, aby po zakończonych zajęciach wszyscy uczniowie opuścili salę lekcyjną, po uprzednim założeniu krzesłek i zgaszeniu światła oraz zamknięcia sali,
 - f) prawidłową postawę uczniów w ławce szkolnej,
 - g) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów,
 - h) natychmiastowe zawiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów.
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu lekcyjnego,
 - 3) wybór i rzetelne realizowanie programu nauczania, opracowanie w oparciu o program rozkładu materiału nauczania z prowadzonych zajęć oraz przedstawienie go do zatwierdzenia wicedyrektorowi ds. dydaktycznych, najpóźniej do dnia 20 września każdego roku szkolnego,
 - 4) ustalenie wymagań niezbędnych do uzyskania ocen bieżących i klasyfikacyjnych,
 - 5) przestrzeganie zasad oceniania przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego z wymaganiami programowymi zawartymi w systemie oceniania,
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności, niepowodzeń szkolnych oraz działanie w kierunku dalszego rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 8) systematyczne informowanie rodziców dziecka o postępach w nauce poprzez wpis ocen do zeszytu przedmiotowego,
 - 9) udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej poprzez staranne wpisy tematów zajęć edukacyjnych, ocen cząstkowych, sprawdzanie na każdej jednostce lekcyjnej obecności uczniów,
 - 11) stała troska o warsztat pracy tzn. o istniejący w pracowni sprzęt i pomoce dydaktyczne, natychmiastowe usuwanie sprzętu i pomocy zagrażających bezpieczeństwu uczniów, jednocześnie wzbogacanie wyposażenia pracowni w nowe środki dydaktyczne,
3. Nauczyciele przedmiotu mają prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i wpisanych do wykazu podręczników prowadzonego przez MEN.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów podczas przerw między lekcyjnych, zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem.
5. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodowe w ostatnim roku nauki.
6. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
7. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) realizację podstawy programowej,
 - 2) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych realizowanych zajęć edukacyjnych,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
 - 4) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,
 - 5) zniszczenie lub stratę powierzonych elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
 - 6) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
 - 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela,
 - 8) niewypełnianie powierzonych obowiązków.
8. Nauczyciel obowiązany jest do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Ośrodka oraz wicedyrektorów.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje wicedyrektor ds. dydaktycznych.

§54 1. Do zadań psychologa i pedagoga należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 2) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów.
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
- 4) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 7) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 8) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 9) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Zadania doradcy zawodowego realizowane są przez pedagoga. Do zadań tych należy:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§55 1. Zadaniem logopedy zatrudnionym w szkole jest:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - 2) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów.
 - 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
 - 5) wspieraniem wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Ośrodka.
2. Logopeda prowadzi i realizuje:
- 1) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
 - 3) zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Logopeda prowadzi działania profilaktyczne (we współpracy z rodzicami uczniów) zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.

§56 1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczych

§57 1. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności, reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz kieruje pracą szkoły.

2. Przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły
 - 1) arkusz organizacyjny,
 - 2) tygodniowy plan obowiązkowych zajęć szkolnych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) plan dyżurów na korytarzach szkolnych,
 - 4) harmonogram pracy Rady Pedagogicznej w oparciu o regulamin i jej przepisy stanowiące,
3. Prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) rejestr świadectw
 - 2) rejestr wydanych świadectw dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia
 - 3) księgę ewidencji uczniów
 - 4) księgę uczniów Branżowej Szkoły I stopnia
 - 5) rejestry wydanych zaświadczeń
 - 6) księgę absolwentów
 - 7) księgę ewidencji uzyskanych dyplomów
 - 8) arkusze ocen
4. Prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników szkoły.
5. Współrealizuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji.
6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym.
7. Prowadzi nadzór nad prawidłowym opracowaniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych”
8. Prowadzi nadzór nad prawidłowym opracowaniem grafiku dyżurów na korytarzach szkolnych.
9. Nadzoruje pracę nauczycieli wynikającą z dodatkowego przydziału czynności wg ustalonego harmonogramu.
10. Prowadzi nadzór w zakresie właściwego opracowywania planów i pracy biblioteki szkolnej
11. Stawarza warunki do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, dba o właściwą relację stosunków między pracownikami.
13. Dokonuje bieżącej oceny pracy podległych pracowników.
14. Sprawuje nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego.
15. Występuje z wnioskiem do dyrektora o podwyższenie lub obniżenie dodatku motywacyjnego, nagrody dyrektora, zastosowania kary porządkowej zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy.
16. Prowadzi dokumentację dotyczącą godzin ponadwymiarowych - sporządza comiesięczne wykazy i przekazuje je do księgowości.
17. Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.
18. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§58 1. Wicedyrektor ds. wychowawczych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektora ds. dydaktycznych.

2. Prowadzi nadzór w zakresie właściwego opracowywania planów i pracy psychologa, pedagoga, logopedy oraz świetlicy.

3. Organizuje i koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Prowadzi nadzór nad uaktualnianiem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innej dokumentacji: IPET i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.
5. Przygotowuje i prowadzi apele szkolne.
6. Nadzoruje organizację wycieczek szkolnych.
7. Nadzoruje pracę „bloku żywieniowego”.
8. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych.
9. Występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie lub obniżenie dodatku motywacyjnego, nagrody dyrektora, zastosowania kary porządkowej zgodnie z kodeksem pracy i regulaminem pracy.
10. Podejmuje działania w zakresie podniesienia poziomu opiekuńczo-wychowawczego szkoły.
11. Analizuje trudności oraz osiągnięcia w zakresie pracy opiekuńczo- wychowawczej i gospodarczej w szkole.
12. Prowadzi działania mające na celu rozwiązanie trudności i problemów wychowawczych.
13. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
14. Stwarza atmosferę do pracy samokształceniowej wśród nauczycieli i wychowawców”.
15. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki między pracownikami.
16. Nadzoruje prawidłowy sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli prowadzących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§59 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) główny księgowy,
 - 2) starszy specjalista ds. płac i kadr,
 - 3) samodzielny referent,
 - 4) sekretarz szkoły
 - 5) kierowca,
 - 6) starszy woźny,
 - 7) szef kuchni,
 - 8) pomoc kuchenna,
 - 9) starsza sprzątaczk
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
 3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne niż określone w ust. 1 stanowiska administracji i obsługi.
 4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności, a ponadto współdziałają z nauczycielami w realizacji statutowych celów szkoły.
 5. W trosce o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) każdorazowo reagują na niewłaściwe zachowania uczniów,
 - 3) bezzwłocznie zawiadamiają dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które stanowią groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole uczniów i pracowników,

6. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów
7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w teczkach akt osobowych.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§60 1. Uczniami szkoły jest młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera.

2. Rekrutację przeprowadza się przez cały rok kalendarzowy.
3. Warunkiem zakwalifikowania do szkoły jest posiadanie przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Skierowania do kształcenia w szkole dokonuje organ prowadzący.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły, podejmuje dyrektor.
6. Przyjęcia do szkoły dokonuje się na podstawie wymaganej dokumentacji:
 - 1) podanie rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 3) odpis aktu urodzenia,
 - 4) poświadczenie zameldowania,
 - 5) opinia o uczniu wydana przez szkołę macierzystą,
 - 6) zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§61 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno — wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeśli nie narusza to dobra innych osób,

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (znajomości Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów),
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz obiektów sportowych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole (w tym wolontariatu — w przypadku uczniów pełnoletnich),
- 11) opieki zdrowotnej
- 12) systematycznego oceniania i wystawiania ocen bieżących,
- 13) oceny pracy domowej przez nauczyciela,
- 14) uwzględniania fizycznych i intelektualnych możliwości ucznia, warunków domowych i życiowych przy zadawaniu prac i ich ocenianiu,
- 15) poprawy oceny w proponowanym przez niego terminie lub odwołania się od ustalonej przez nauczyciela oceny okresowej i rocznej,
- 16) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
- 17) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych,
- 18) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach,
- 19) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem pełnienia obowiązków dyżurnego klasy,

§62 1. Do obowiązków ucznia należy:

2. W zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę,
 - 3) pracować rzetelnie nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności,
 - 4) sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 5) starannie wykonywać prace domowe i prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wytycznymi nauczyciela,
 - 6) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych zapowiedzianych przez nauczyciela,
 - 7) przestrzegać norm postępowania i właściwego zachowania
3. W zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) przedstawiać pisemne usprawiedliwienia od rodziców,
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności do końca tygodnia, w którym wróci do szkoły nie dłużej niż do 7 dni,
4. W zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - 1) dbać o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - 2) w dni uroczyste (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, akademie szkolne i środowiskowe, egzaminy oraz w inne dni uwzględnione w kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych) nosić białą bluzkę lub koszulę, granatową lub czarną spódnicę czy spodnie,
 - 3) zmieniać w szkole obuwie na lekkie i miękkie

5. W zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, uczeń może posiadać w szkole telefon komórkowy. Może go jedynie używać podczas przerw oraz po skończonych zajęciach i tylko w celu kontaktu z domem rodzinnym. Korzystanie z telefonu (fotografowanie, filmowanie, wysyłanie SMS-ów, rozmowy inne niż z domem) w trakcie trwania zajęć i przerw będzie powodem do cofnięcia pozwolenia na jego przyniesienie do szkoły,
 - 3) w przypadku niewłaściwego korzystania z telefonu wychowawca może odebrać uczniowi telefon i przekazać go rodzicom,
 - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony telefon, czy inne urządzenie elektroniczne.
6. W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywać im szacunek,
 - 2) zachowywać się w sposób nienaruszający godności innych osób w szkole i poza szkołą,
 - 3) przeciwstawiać się złu, przejawom brutalności i wulgarności,
 - 4) szanować światopogląd innych ludzi.
7. Ponadto uczeń ma obowiązek:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie ulegać uzależnieniom,
 - 2) troszczyć się o mienie szkolne i jej estetyczny wygląd, za uszkodzenia spowodowane świadomie odpowiadać materialnie,
 - 3) dbać o honor i tradycje szkoły,
 - 4) szanować przyrodę
 - 5) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, wicedyrektorów, Rady Pedagogicznej, nauczyciela oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) współdziałać z innymi uczniami w realizacji zadań szkolnych i być współodpowiedzialnym za wyniki,
 - 7) przebywać w bibliotece szkolnej, jeśli nie uczęszcza na lekcje religii
 - 8) przebywać w czasie lekcji, przerw i innych zajęć szkolnych na terenie szkoły,
 - 9) w przypadku zwolnienia z ćwiczeń na lekcji w-f lub informatyki, przebywać na lekcji lub za zgodą nauczyciela w bibliotece.
 - 10) wychodzić z zajęć lekcyjnych na wyraźny sygnał nauczyciela,
 - 11) nie wchodzić do pracowni przedmiotowych bez zgody nauczyciela,
 - 12) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

§63 1. Prawo do składania skargi dotyczącej naruszania obowiązujących praw ucznia ma oprócz dziecka również jego rodzic, prawny opiekun, wychowawca klasy, opiekun organizacji, do której uczeń należy, jak również każdy, kto zaobserwuje ten problem.

2. Skargi mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej.

3. Jeśli prawa ucznia naruszone zostały przez drugiego ucznia, skargę kieruje się do wychowawcy klasy, który sam ewentualnie przy pomocy psychologa lub pedagoga, dyrektora, rozwiązuje zaistniały problem.
4. Jeśli prawa ucznia naruszone zostały przez wychowawcę, nauczyciela, czy innych pracowników szkoły, skargę kieruje się do dyrektora.
5. Jeśli prawa ucznia naruszone zostały przez dyrektora, skargę kieruje się do Rady Pedagogicznej.
6. Skargę można zgłaszać w terminie do dwóch tygodni od daty zaistnienia naruszenia praw. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba dziecka) termin może być przesunięty.
7. Rozpatrywanie skarg powinno odbywać się w pierwszej kolejności na drodze negocjacji (z uczniem, jego rodzicami, psychologiem lub pedagogiem, osobą zainteresowaną). Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, dyrektor może zwrócić się o pomoc do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, a w ostateczności do policji lub Sądu Rodzinnego.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o naruszeniu jego praw i o sposobie rozwiązania zaistniałego konfliktu.

§64 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyróżniającą, przykładową postawę i wzorowe zachowanie,
 - 2) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 3) wzorową frekwencję,
 - 4) pracę społeczną (w tym pracę wolontariatu),
 - 5) szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach artystycznych, sportowych, wiedzy i innych,
 - 6) inne osiągnięcia i działania przynoszące szkole zaszczyt
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela udzielana indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielana indywidualnie lub wobec całej klasy,
 - 3) pochwała dyrektora udzielana indywidualnie, wobec całej klasy, szkoły lub wobec Rady Pedagogicznej,
 - 4) udział w pocście sztandarowym szkoły,
 - 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania, medal lub puchar,
 - 6) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora dla ucznia lub jego rodziców.
3. Na zakończenie roku szkolnego uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za:
- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz wysoką frekwencję,
 - 2) wyróżniającą, przykładową postawę oraz wzorowe zachowanie,
 - 3) prace społeczną (w tym prace wolontariatu),
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach artystycznych, sportowych, wiedzy i innych,
 - 5) inne osiągnięcia i działania przynoszące zaszczyt szkole.

§65 1. W przypadku niespełniania przez ucznia obowiązków wynikających ze statutu szkoły stosuje się następujące kary:

- 1) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora;
- 2) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora wobec rodziców;
- 3) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora;

- 4) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, wobec rodziców;
 - 5) zakaz lub ograniczenie udziału w imprezach kulturalno - rozrywkowych klasowych i szkolnych, w wycieczkach klasowych, wyjściach do muzeum, na wystawy, do kina, uczestniczenia w zawodach sportowych międzyszkolnych i pozaszkolnych i innych formach reprezentowania szkoły w środowisku lokalnym, regionalnym i dalszym,
 - 6) przeniesienie na wniosek wychowawcy do innej, równoległej klasy,
 - 7) przeniesienie do innej szkoły.
2. Ukaranie ucznia powinno nastąpić w terminie do 14 dni od dnia, w którym nastąpiło zdarzenie niezgodne z zapisami w statucie szkoły.
 3. Przed podjęciem decyzji w sprawie ukarania ucznia nauczyciel, wychowawca, dyrektor ma obowiązek wysłuchać ucznia i rodzica.
 4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 5. Od kary wymierzonej przez nauczyciela, uczeń może odwołać się do wychowawcy klasy.
 6. Od kary wymierzonej przez wychowawcę uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły.
 7. Od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły uczeń może odwołać się do organu nadzorującego
 8. Udzielenie kary przez dyrektora wymaga poinformowania wychowawcy klasy.
 9. Odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary.
 10. Odwołania mogą wnosić: ukarany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, Samorząd uczniowski.
 11. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.
 12. Organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu w pierwszej instancji.
 13. Jeśli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
 14. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
 15. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.
 16. W przypadkach szczególnych uczeń może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia (Kuratorium Oświaty w Lublinie).

§66 1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. W uzasadnionych przypadkach tj. rażąco naruszenie przepisów obowiązujących w szkole, Rada Pedagogiczna może upoważnić dyrektora do wystąpienia z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły, jeśli:
 - 1) stanowi zagrożenie dla innych uczniów ze względu na swoje agresywne zachowanie,
 - 2) wszczyna bójki,
 - 3) dopuszcza się szantażu, wymuszeń i kradzieży,
 - 4) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
 - 5) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, wręcz je lekceważy,
 - 6) ulega nałogom i nakłaniania do tego innych,
 - 7) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez szkołę środków zaradczych.

- §67** 1. Od kary wymierzonej przez nauczyciela uczniów może odwołać się do wychowawcy klasy.
2. Od kary wymierzonej przez wychowawcę uczniów może odwołać się do dyrektora.
 3. Od kary wymierzonej przez dyrektora uczniów może odwołać się do organu nadzorującego.
 4. Udzielenie kary przez dyrektora wymaga poinformowania wychowawcy klasy.
 5. Odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary.
 6. Odwołania mogą wносить: ukarany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, Samorząd Uczniowski.
 7. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.
 8. Organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu w pierwszej instancji.
 9. Jeśli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
 10. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
 11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.
 12. W przypadkach szczególnych uczeń może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia (Kuratorium Oświaty w Lublinie).

§68 1. Uczniowie mogą być skreślony z listy uczniów w sytuacji, gdy skończył 18 lat i w rażący sposób nie wypełnia obowiązków ucznia, nie przestrzega innych zapisów zawartych w Statucie, w szczególności:

- 1) nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i ma nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50% godzin obowiązkowych zajęć,
 - 2) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów (stosuje agresję fizyczną i słowną wobec innych, przemoc fizyczną i psychiczną),
 - 3) dewastuje mienie szkoły,
 - 4) pali papierosy na terenie szkoły,
 - 5) pije alkohol na terenie szkoły,
 - 6) zażywa bądź rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły.
2. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 3. Skreślenie ucznia ze szkoły następuje w drodze decyzji dyrektora wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§69 1. Pobyt ucznia w szkole może trwać do czasu:

- 1) ukończenia przez ucznia klasy III.
- 2) rezygnacji niepełnoletniego ucznia, na złożoną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ze wskazaniem innej placówki, w której będzie on realizował obowiązek szkolny.
- 3) rezygnacji ze szkoły pełnoletniego ucznia na złożoną prośbę jego bądź jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) postanowienia sądu rodzinnego o umieszczeniu ucznia w innej placówce.

Rozdział VII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§70 1. 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 i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom
6. 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny z zachowania.
7. 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców pisemnie o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub o nieklasyfikowaniu z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§71 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 4) Motywowanie ucznia do dalszej pracy w nauce i zachowaniu.
- 5) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§72 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

- 3) Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- 5) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletnim uczniom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach.
- 7) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.

§73 1. Zasady oceniania i postępów w procesie uczenia się

- 1) Ocenianie uczniów jest systematyczne, obejmuje różne formy: wypowiedź ustną, pisemną i wkład pracy w wykonane zadanie, tak, aby uczeń był przynajmniej 3 razy oceniany w ciągu półrocza.
- 2) Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i postawy uczniów.
- 3) Ocenę dokonuje się na podstawie różnorodnych informacji o uczniu i jego osiągnięciach np: obserwacje, prace klasowe, sprawdziany pisemne, testy, odpowiedzi ustne, zadania domowe, prace długoterminowe, ćwiczenia, prace wykonywane na zajęciach praktycznych.
- 4) Ocenę z prac pisemnych obejmujących większą partię materiału (co najmniej cztery jednostki lekcyjne) są zaznaczone kolorem czerwonym.
- 5) Poprawione i ocenione prace pisemne powinny być oddane uczniom w ciągu dwóch tygodni od napisania (z wyjątkiem wypadków losowych).

§74 1. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) motywacyjną (motywowanie ucznia do dalszej pracy, twórczego wysiłku),
- 2) informacyjną (przekazanie informacji uczniowi i rodzicom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i czynionych w tym zakresie postępach),
- 3) klasyfikacyjną (różnicowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen),
- 4) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- 5) wspomagającą (pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju).

2. Sprawdzanie i ocenianie cechują:

- 1) obiektywizm (określenie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania),
- 2) indywidualizacja (treści programowe i wymagania edukacyjne dostosowuje się do możliwości intelektualnych ucznia),
- 3) systematyczność (oceny cząstkowe wystawiane są na bieżąco z różnorodnych form aktywności ucznia),
- 4) jawność (ocena podawana jest uczniowi i jego rodzicom)

§75 1. Przedmiotem oceny jest:

- 1) opanowanie umiejętności i wiadomości,
- 2) rozumienie materiału zawartego w treściach programowych,
- 3) umiejętność praktycznego posługiwania się nabytą wiedzą i opanowanymi umiejętnościami,

- 4) efekt wykonanej pracy na zajęciach praktycznych,
- 5) postawa ucznia (jego przygotowanie do lekcji, predyspozycje indywidualne, zaangażowanie i aktywność na zajęciach, obecność).

§76 1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału nauczania,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. W ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowych nie stosuje się znaków „+”, „-”
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne końcowe ustala się wg poniższej skali (ocena słowna skrót ocena cyfrowa)
- 1) celujący- cel —6
 - 2) bardzo dobry — bdb -5
 - 3) dobry — db—4
 - 4) dostateczny — dst — 3
 - 5) dopuszczający — dps —2
 - 6) niedostateczny ndst. - 1
4. Przy ocenach cząstkowych:
- 1) bdb, db, dst, dps dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.
 - 2) ndst — dopuszcza się stosowanie znaków „+”
 - 3) cel — dopuszcza się stosowanie znaków „-”
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Kryteria ocen:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach oraz godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone podstawą programową, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawą programową, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności przy sporadycznej pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności i wiadomości określonych przez podstawy programowe nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

7. Podstawą do ustalenia bieżącej (częstkowej) oceny niedostatecznej z danego przedmiotu może być brak zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego lub brak pracy domowej
8. Szczegółowe kryteria oceniania przedmiotowego określają nauczyciele biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej oraz założenia WO

§77 1. Częstotliwość kontroli i jej zakres

- 1) Prace kontrolne (nie więcej niż 2 w tygodniu i nie więcej niż jedna dziennie- nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w dniu zapowiedzi) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, a uczniom znany jest ich zakres,
- 2) Prace kontrolne obejmujące szerszy zakres materiału mogą trwać dłużej niż 45 minut.
- 3) Każda praca kontrolna poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych.
- 4) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany czas jego trwania 15-20 minut.
- 5) Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi czas trwania 15-20 minut.
- 6) Termin oddania ocenionych prac pisemnych nie może przekroczyć 2 tygodni.
- 7) Ocena otrzymana za poprawioną pracę kontrolną wpisywana jest jako kolejna do dziennika.
- 8) Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych.
- 9) Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości oraz poziomem przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.
- 10) Oceny częściowe ucznia nowo przybyłego w ciągu roku szkolnego wystawione i potwierdzone przez dyrektora lub nauczyciela wychowawcy poprzedniej szkoły są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
- 11) Częstotliwość sprawdzania:
 - a) danego dnia może się odbyć jedna praca kontrolna (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w dniu zapowiedzi),
 - b) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, obowiązują co najmniej trzy oceny częściowe w semestrze z różnych form aktywności ucznia,
 - c) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, obowiązuje co najmniej pięć ocen częściowych z różnych form aktywności ucznia.

§78 1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce:

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) zadanie domowe,
- 3) test,
- 4) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału),
- 5) kartkówka,
- 6) praca klasowa,
- 7) praca samodzielna,
- 8) praca zespołowa,
- 9) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze),
- 10) ćwiczenia praktyczne,

- 11) wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 12) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 13) projekt edukacyjny,
 - 14) test sprawności fizycznej,
 - 15) aktywność na zajęciach,
 - 16) zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory pracy,
 - 17) obserwacja ucznia,
 - 18) rozmowa z uczniem
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 3. Wychowawca klasy prowadzi własną dokumentację według uznanych przez siebie form i metod.
 4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - 1) nieobecny – nb
 - 2) nieprzygotowany – np
 - 3) niećwiczący – nć
 - 4) zwolniony – zw
 - 5) brak stroju – bs
 - 6) „+”, „-” – jako oznaczenie aktywności w czasie zajęć, gdzie trzy plusy są równoznaczne z oceną bdb (5), natomiast trzy minusy są równoznaczne z oceną ndst (1)
 - 7) „•” jako oznaczenie braku pracy domowej, gdzie trzy kropki są równoznaczne z oceną ndst (1)
 5. Prace kontrolne pisemne zapisywane są w dzienniku kolorem czerwonym.

§79 1. Po każdej pracy kontrolnej dokonuje się jej analizy i poprawy.

2. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
3. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w formie ustalonej przez nauczyciela
 - 1) jednokrotnie, we wspólnie ustalonym terminie,
 - 2) w przypadku niepoprawienia oceny uczeń zachowuje poprzednią ocenę,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach (np. gdy nie można stworzyć warunków do ponownego wykonania zadania) nauczyciel może odmówić prawa do poprawienia oceny.
4. Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać:
 - 1) z doraźnej pomocy nauczyciela przedmiotu,
 - 2) zorganizowanej pomocy koleżeńskiej
 - 3) zajęć wyrównawczych
5. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

§80 1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:

- a) samoocenę ucznia,
 - b) opinię klasy;
 - c) oceny nauczycieli oraz wychowawców i opinii pracowników Ośrodka.
4. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
 5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 6. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
 7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

1) Wzorowe	6 – wz.
2) Bardzo dobre	5 – bdb.
3) Dobre	4 – db.
4) Poprawne	3 – popr.
5) Nieodpowiednie	2 – ndp.
6) Naganne	1 – ng.
 8. Przy ocenianiu z zachowania bierze się pod uwagę wypadki losowe ucznia, jego sytuację rodzinną, możliwości intelektualne w celowości działania.

§81 1. Kryteria oceny zachowania:

- 1) kultura osobista (kultura języka, stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły),
- 2) frekwencja ucznia w szkole (usprawiedliwianie nieobecności),
- 3) zaangażowanie w życie szkoły (reprezentowanie szkoły, aktywny udział w uroczystościach, konkursach, kołach zainteresowań),
- 4) stosunek do obowiązków szkolnych jako przejaw wykorzystywania swoich możliwości intelektualnych,
- 5) przestrzeganie zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu.

Uczeń z oceną wzorową:

- 1) jest wzorem dla innych uczniów pod względem kultury osobistej, stosunku do nauki i innych obowiązków szkolnych, frekwencji, punktualności,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) przejawia odpowiedzialność za własne i cudze życie,
- 5) dba o higienę i estetykę swojego wyglądu,
- 6) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- 7) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa i kraju,
- 8) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, na terenie miasta, województwa, kraju, udział w pracach użytecznych na rzecz szkoły, środowiska),
- 9) w ciągu semestru i roku szkolnego opuścił do 8% nieobecności na zajęciach lekcyjnych (nieobecności "łącznie usprawiedliwione zwolnieniem od lekarza).

Uczeń z oceną bardzo dobrą:

- 1) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- 2) jest uczciwy, sumienny,
- 3) bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
- 4) aktywnie uczestniczy w zawodach sportowych, konkursach, uroczystościach szkolnych,
- 5) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
- 6) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- 7) jest życzliwy w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników,
- 8) bardzo chętnie udziela pomocy koleżeńskiej,
- 9) w ciągu semestru i roku szkolnego opuścił do 12 % nieobecności na zajęciach lekcyjnych (nieobecności usprawiedliwione przez lekarza lub rodzica).

Uczeń z oceną dobrą:

- 1) wyróżnia się chęcią i inicjatywą w organizowaniu życia klasy i szkoły,
- 2) nie uchyla się od powierzonych mu obowiązków,
- 3) punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne,
- 4) przestrzega praw i obowiązków ucznia,
- 5) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- 6) w ciągu semestru i roku szkolnego opuścił do 20 % nieobecności na zajęciach lekcyjnych (w niewielkiej części nieusprawiedliwionych, reszta usprawiedliwione).

Uczeń z oceną poprawną:

- 1) przestrzega podstawowych praw i obowiązków ucznia,
- 2) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, ale nie wykorzystuje w pełni swoich umiejętności i wiedzy,
- 3) reprezentuje mało aktywną postawę wobec nauki i innych obowiązków szkolnych,
- 4) nie stwarza bezpośredniego zagrożenia w kontaktach z rówieśnikami, nie stosuje w sposób świadomy i celowy przemocy i agresji wobec słabszych,
- 5) w ciągu semestru i roku szkolnego opuścił do 25 % nieobecności na zajęciach lekcyjnych (częściowo usprawiedliwionych, częściowo nieusprawiedliwionych).

Uczeń z oceną nieodpowiednią:

- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) systematycznie spóźnia się i często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- 3) nie przestrzega zasad kultury życia zbiorowego w słowach, gestach, czynach,
- 4) lekceważy pracowników szkoły i rówieśników, często kłamie, oszukuje,
- 5) zdarza mu się niszczyć mienie szkoły lub prywatne,
- 6) czasami bywa wulgarny wobec kolegów i osób dorosłych,
- 7) nie podejmuje działań zmierzających do zmiany swojego zachowania,
- 8) w ciągu semestru i roku szkolnego opuścił do 40% nieobecności na zajęciach lekcyjnych (w większości nieusprawiedliwionych).

Uczeń z oceną naganną:

- 1) rażąco nie przestrzega Statutu Szkoły,
 - 2) ulega nałogom i ma zły wpływ na kolegów, bardzo często niszczy mienie szkoły i mienie prywatne,
 - 3) często spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne (wagaruje),
 - 4) przejawia zachowania godzące w zdrowie własne i cudze,
 - 5) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 6) jest wulgarny, arogancki, agresywny wobec kolegów i osób dorosłych,
 - 7) nie podejmuje działań zmierzających do zmiany swojego zachowania,
 - 8) w ciągu semestru i roku szkolnego opuścił ponad 60% nieobecności (w większości nieusprawiedliwionych).
2. W wypadkach losowych (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu poświadczony przez lekarza) nie stosuje się powyższych kryteriów.
 3. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
 4. Uczeń w każdym czasie w roku szkolnym może mieć podniesioną lub obniżoną ocenę klasyfikacyjną z zachowania o jeden stopień, jeżeli zajdzie jedno z wymienionych zachowań.
 5. Uczeń w każdym czasie w roku szkolnym może mieć obniżoną ocenę klasyfikacyjną z zachowania do oceny nagannej, jeżeli zajdzie jedno z wymienionych zachowań:
 - 1) celowe i zaplanowane niszczenie sprzętu szkolnego lub cudzej własności,
 - 2) agresja fizyczna,
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu własnemu lub kolegów,
 - 4) palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy,
 - 5) wyłudzenie, kradzież

§82 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacji zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie.

2. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.

7. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne — za I semestr (nie później niż do końca stycznia)
 - 2) roczne — w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć szkolnych.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
9. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z WO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
10. Ocena z religii/etyki lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wliczana do średniej ocen ucznia za okres/rok szkolny.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. Zajęcia z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Udział uczniów w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części „inne zajęcia”, w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio: „uczestniczył” lub „uczestniczyła”. Oraz dodaje się punkt 21 w brzmieniu: „oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
15. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w odpowiednim semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Dla ucznia szkoły branżowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

19. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
20. Ustalana przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§83 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (praktyczne) - jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (praktyczne)
6. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem-egzaminatorem, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Nauczyciel zajęć edukacyjnych (praktycznych), z których uczeń nie był klasyfikowany przygotowuje zestawy pytań (pisemnych i ustnych) lub zadań praktycznych oraz sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu.
9. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego zawiera następujące dane:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów — rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§84 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach

Rada Pedagogiczna może "razić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Nauczyciel zajęć praktycznych (prowadzący zajęcia) przygotowuje zadania praktyczne na egzamin poprawkowy.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — egzaminator
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) przygotowuje egzaminator,
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Egzamin nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych.

- §85** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
 10. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 11. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.2 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora -jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,

- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
19. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, ustalona przez komisję jest ostateczna.

§86 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę
3. Uczeń branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§87 1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzony na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i w terminie ustalonym przez dyrektora CKE

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów branżowej szkoły I stopnia
 - 2) absolwentów branżowych szkoły I stopnia
3. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
5. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut
6. Część praktyczna jest przeprowadzana w formie zadań praktycznych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
7. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
8. W przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu zawodowego może brać udział asystent techniczny.
9. Asystentem technicznym może być nauczyciel lub osoba niebędąca nauczycielem wskazana przez odpowiednio dyrektora.
10. Uczeń lub absolwent szkoły posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności na podstawie tego orzeczenia.
11. Szczegółowe warunki przystąpienia do egzaminu określone są w komunikatach CKE.

Rozdział VIII

Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§88 1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

1. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 80, § 82 - 83 niniejszego Statutu;
 - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,

- c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
- d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§89 1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.

1. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
4. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 4) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, foldery zamieszczone na dysku Google przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 5) lekcje online;
 - 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 7) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§90 1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w 74 b Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§91 1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 74 b niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku.
 3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku.
 4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§92 1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 74 b Statutu są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają codzienny obowiązek (od poniedziałku do piątku) realizować zadania i polecenia w formie ustalonej z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 93 1. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji, o której mowa w § 74 b rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy.

§94 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 90 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

Rozdział IX

Ceremoniał szkolny

§95 1. Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna korzysta z ceremoniału Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim.

1. Ceremoniał szkolny stanowi odrębny dokument.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- §96** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: „Branżowa Szkoła I stopnia w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim.” Jest ona umieszczona na świadectwach oraz legitymacjach szkolnych.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności:
 - 1) Wewnętrzne Ocenianie,
 - 2) arkusz organizacyjny szkoły,
 - 3) dzienniki zajęć lekcyjnych,
 - 4) arkusze ocen,
 - 5) protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej.
 4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
 5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
 6. Statut jest dostępny w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego oraz na stronie internetowej szkoły.
 7. Zmiany statutu dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie przepisów prawa.
 8. Wprowadzenie zmian do statutu następuje w formie pisemnej poprzez jego nowelizację, gdy zajądą uzasadnione okoliczności ich wprowadzenia, tj. zmiany przepisów lub zmiany organizacyjne.
 - 1) Po 5 – ciu kolejnych zmianach statutu przyjmowany jest jego tekst jednolity uwzględniający wszystkie nowelizacje.
 - 2) Dyrektor szkoły jest upoważniony do opublikowania, w drodze zarządzenia, jednolitego tekstu statutu.
 9. Statut jest dostępny w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego oraz na stronie internetowej.
 10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Kwestie nieustalone w niniejszym Statucie reguluje Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego.