

S T A T U T
BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ I STOPNIA NR 22
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 1
im. JANUSZA KORCZAKA w ŁODZI
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

Ujednolicony tekst z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą nr 20/2022/2023 Rady Pedagogicznej SOSW nr 1 z dnia 12 stycznia 2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	- 2 -
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	- 2 -
ROZDZIAŁ II.....	- 2 -
CELE I ZADANIA.....	- 2 -
ROZDZIAŁ III.....	- 5 -
ORGANY SZKOŁY	- 5 -
ROZDZIAŁ IV	- 7 -
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ I STOPNIA NR 22 DLA MŁODZIEŻY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ W STOPNIU LEKKIM, SŁABO SŁYSZĄCEJ I NIESŁYSZĄCEJ W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 1 im. Janusza Korczaka W ŁODZI.....	- 7 -
OCENIANIE.....	- 7 -
ZWOLNIENIA.....	- 9 -
OCENY.....	- 9 -
OCENA ZACHOWANIA	- 10 -
KLASYFIKACJA.....	- 12 -
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	- 13 -
EGZAMINY POPRAWKOWE	- 13 -
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ CO DO WYSTAWIONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCEN ZACHOWANIA.....	- 14 -
PROMOWANIE.....	- 15 -
ZASADY UZYSKIWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE.....	- 16 -
ZASADY UZYSKIWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZACHOWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE.....	- 16 -
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.....	- 16 -
ROZDZIAŁ V.....	- 16 -
ORGANIZACJA PRACY	- 16 -
ROZDZIAŁ VI	- 19 -
PRACOWNICY SZKOŁY.....	- 19 -
ROZDZIAŁ VII.....	- 23 -
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	- 23 -
ROZDZIAŁ VIII.....	- 26 -
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	- 26 -

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1 Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia Nr 22 ma swoją siedzibę w Łodzi przy ul. Siedleckiej 7/21
- 2 Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia Nr 22 zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną specjalną o 3-letnim cyklu nauczania na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, przeznaczoną dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, niesłyszących i słabo słyszących, z afazją, autyzmem i zespołem Aspergera.
- 3 Szkoła kształci w zawodach:
 - a. kucharz,
 - b. stolarz,
 - c. krawiec,
 - d. ogrodnik,
 - e. fryzjer,
 - f. monter sieci i instalacji sanitarnych,
 - g. pracownik pomocniczy mechanika.
- 4 Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.
- 5 Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź.
- 6 Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- 7 Szkoła korzysta z bazy dydaktycznej i majątku Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 2

- 1 Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
- 2 Celem działalności Szkoły jest w szczególności:
 - a. zapewnienie warunków do realizacji nauki w sposób dostosowany do indywidualnego tempa rozwoju, możliwości edukacyjnych oraz predyspozycji każdego ucznia,
 - b. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - c. rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - d. przygotowanie do wykonywania zawodu,
 - e. realizowanie indywidualnych programów nauczania i wychowania,
 - f. wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno-pedagogiczną, rewalidacyjną i doradztwo zawodowe,
 - g. przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu,
 - h. rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
 - i. zapewnienie i realizowanie zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową.
 - j. wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 3

Szkoła posiada program profilaktyczno-wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1 oraz program realizacji doradztwa zawodowego.

§ 4

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. Ośrodek, w ramach swojej działalności, organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwem zawodowym w Ośrodku zajmują się:
 - pedagodzy,
 - psycholog,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia z przygotowania zawodowego.
3. Celem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
 - przygotowanie młodzieży do dalszej drogi kształcenia,
 - przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych (choroba, bezrobocie, adaptacja do nowych warunków),
 - przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Do zadań osób prowadzących doradztwo zawodowe w Ośrodku, należy:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
 - c. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

§ 5

Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1 zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określone odrębnymi przepisami,
- 2 dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3 prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz różnych form zajęć pozalekcyjnych, zgodnych z zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami uczniów,
- 4 organizowanie nauki religii i języka migowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 5 tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy,
- 6 do zadań tego systemu w szczególności należą:
 - 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7 współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie doradztwa zawodowego, sposobów aktywnego poszukiwania pracy oraz świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły i ich rodziców,
- 8 współpracę z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 9 współpracę z innymi instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz zakładami pracy,
- 10 udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 11 zapewnienie opieki profilaktycznej,
- 12 zapewnienie opieki zdrowotnej, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną,
- 13 inne działania.

§ 6

Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu.

- 1 Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
- 2 Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.
- 3 Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w szkole i u pracodawców, organizuje się je w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych.
- 4 Zajęcia praktyczne organizuje szkoła w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5 Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.
- 6 Wymiar godzin zajęć praktycznych określa program nauczania dla zawodu.
- 7 Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
- 8 Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
- 9 Zajęcia praktyczne są organizowane w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację programu nauczania, specyfikę zawodu, przepisy bhp.
- 10 Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły.
- 11 Umowę o zajęcia praktyczne organizowane poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą.
- 12 Szkoła kierując uczniów na zajęcia praktyczne poza szkołą:
 - a. nadzoruje realizację programu nauczania;
 - b. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie pobiera się od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organami Szkoły są:

- 1 Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1, zwany dalej dyrektorem.
- 2 Rada Pedagogiczna Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego nr 1
- 3 Samorząd Uczniowski.
- 4 Rada Rodziców.

§ 9

- 1 Stanowisko dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
- 2 Dyrektor zarządza Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy, w tym:
 - a. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - b. sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z przepisami,
 - c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem podstawowych zasad etycznych w relacjach uczeń – nauczyciel,
 - d. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - e. opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły,
 - f. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - g. ustala posiedzenia Rady Pedagogicznej, przygotowuje je i prowadzi,
 - h. przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności szkoły i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - i. współpracuje z wykonawcami swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - j. wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, określone odrębnymi przepisami,
 - k. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - l. organizuje zajęcia dodatkowe w porozumieniu z Rada Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 3 Dyrektor wstrzymuje uchwały stanowiące Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami i niezwłocznie zawiadamia o nich organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4 Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
 - a. zatrudnienia i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych osób zatrudnionych w Szkole,
 - b. przyznawania nagród dyrektora pracownikom pedagogicznym oraz innym osobom zatrudnionym w Szkole,
 - c. występowania z wnioskiem o odznaczenia i nagrody dla pracowników pedagogicznych Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - d. wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Szkoły.

§ 10

- 1 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
- 2 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W szczególnych sytuacjach Radzie może przewodniczyć wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
- 3 Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
- 4 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. przygotowanie i uchwalenie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w Szkole oraz uchwalanie zmian w tych dokumentach,
 - b. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji oraz promocji uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania i klasyfikacji uczniów,
 - d. podejmowania uchwał w sprawie skreślenia uczniów z rejestru uczniów,
 - e. opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego planu lekcji, planu zajęć pozalekcyjnych, planu zajęć internackich,
 - f. opiniowanie projektów planu finansowego Szkoły,
 - g. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz zmian w kierunkach kształcenia zawodowego w Szkole,
 - h. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym Szkoły odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - i. powoływanie stałych i doraźnych komisji i określanie ich działalności,
 - j. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - k. opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
 - l. wnioskowanie do dyrektora w sprawach istotnych dla działalności Szkoły, w szczególności w sprawach organizacji zajęć,
 - m. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
 - n. opiniowanie zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - o. opiniowanie programów nauczania we wszystkich oddziałach obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny.
- 5 Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 6 Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

§ 11

- 1 W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
- 2 Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
- 3 Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa uczniów.
- 4 Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
- 5 Do Samorządu Uczniowskiego należą wszyscy uczniowie Szkoły, a do samorządów klasowych uczniowie poszczególnych klas.
- 6 Najwyższą władzą wykonawczą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie zarządu Samorządu Uczniowskiego.

- 7 W skład zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzi: przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik, przewodniczący samorządów klasowych wszystkich klas.

§ 12

- 1 Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
 - a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - b. W wyborach, o których mowa w pkt. a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 2 Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu obowiązującego w Specjalnym Ośrodku Szkolno– Wychowawczym Nr 1 w Łodzi.
- 3 Rada Rodziców i rodzice współpracujący z dyrekcją Szkoły, nauczycielami oraz wychowawcami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, mają prawo do reprezentowania interesów indywidualnych i zbiorowych, wyrażania opinii w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat własnego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce i innych sprawach związanych z pobytem dziecka w Szkole,
 - b. uroczystości i imprez organizowanych w Szkole,
 - c. metod i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d. wyrażania swojej opinii na temat pracy nauczycieli,
 - e. opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - f. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - g. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyczno- wychowawczy.
- 4 W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rada Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

§ 13

W zakresie współdziałania organów Szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi obowiązują następujące zasady:

- 1 organy Szkoły dysponują swobodą działania i prawem podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
- 2 dyrektor lub wyznaczony przez niego przedstawiciel rady pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach samorządu uczniowskiego,
- 3 przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów,
- 4 ewentualne spory pomiędzy organami Szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumień na zasadach wzajemnego poszanowania stron,
- 5 wykonanie decyzji, uchwał lub wniosków poszczególnych organów Szkoły może zostać wstrzymane przez dyrektora, w przypadku ich niezgodności z prawem,
- 6 organ Szkoły może odwołać się od decyzji dyrektora wstrzymującej wykonanie jego decyzji, uchwały lub wniosku do organu prowadzącego Szkołę – decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNE SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

OCENIANIE

§ 14

- 1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e. ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 3 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 4 Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5 Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 6 Dostosowanie odbywa się na podstawie:
 - a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. ustaleń zawartych w indywidualnych programach edukacyjno- terapeutycznych,
 - c. opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
- 7 Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 8 Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na ustną prośbę ucznia lub rodzica.
- 9 Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
- 10 Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora.
- 11 Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być systematyczne i wszechstronne.

ZWOLNIENIA

§ 15

- 1 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania 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. Opinię uczeń dostarcza do dyrektora szkoły niezwłocznie po otrzymaniu.
- 2 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia 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. Opinię uczeń dostarcza do dyrektora szkoły niezwłocznie po otrzymaniu.
- 3 Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
- 4 Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony z obecności na lekcji na pisemny wniosek rodziców.
- 5 Dyrektor szkoły branżowej zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu ,jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.Dyrektor szkoły branżowej zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

OCENY

§ 16

- 1 Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:
 - a. oceny bieżące- określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do zrealizowanej części programu. Mają na celu monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - b. oceny śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidziany w programie nauczania na dany rok szkolny.
- 2 Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

– celujący	6 (–)	cel (–)
– bardzo dobry	5 (+, –)	bdb (+, –)
– dobry	4 (+, –)	db (+, –)
– dostateczny	3 (+, –)	dst (+, –)
– dopuszczający	2 (+, –)	dop (+, –)
– niedostateczny	1 (+)	ndst (+)

3 Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

– celujący	6	cel
– bardzo dobry	5	bdb
– dobry	4	db
– dostateczny	3	dst
– dopuszczający	2	dop
– niedostateczny	1	ndst

Do arkusza ocen ucznia i na świadectwie oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu.

- 4 Wystawiając oceny bieżące i końcowe nauczyciel powinien uwzględnić:
- odповідź pisemną,
 - odповідź ustną,
 - aktywność ucznia,
 - przygotowanie ucznia do lekcji (posiadanie stroju, przyborów, podręcznika),
 - zadania domowe, referaty, wystąpienia,
 - udział ucznia w szkolnych konkursach, olimpiadach, uroczystościach, zawodach.
- 5 Klasyfikacyjne oceny śródroczne i końcowe należy wystawić na podstawie co najmniej dwóch wyżej wymienionych form.
- 6 Liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu w danym półroczu nie może być mniejsza niż 3.
- 7 Ocena śródroczna i końcowa nie musi być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.
- 8 Szczegółowe zasady oceniania zajęć edukacyjnych zawarto w przedmiotowych systemach oceniania.
- 9 W klasach pierwszych na początku roku szkolnego przez okres 2 tygodni, nie stawia się ocen niedostatecznych.
- 10 .Pisemne sprawdzenie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
- sprawdzian pisemny- może być przeprowadzony ze wszystkich przedmiotów, czas trwania sprawdzianu ok. 1 godziny lekcyjnej. Zakres materiału i formę podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, ustala z klasą dzień i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym. Ocenioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 14 dni (w uzasadnionych przypadkach, np. choroby nauczyciela termin ten może zostać przesunięty). Przedmiotowe systemy oceniania zawierają postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na pisemnym sprawdzianie,
 - kartkówka- winna obejmować materiał nie szerszy niż 3 ostatnie tematy. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Nie powinna trwać dłużej niż 15 minut. Termin oddania ocenionej kartkówki - 14 dni,
 - w jednym dniu uczeń może pisać tylko 1 pracę klasową lub 2 kartkówki. Tygodniowo mogą odbyć się nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne,
 - powyższa zasada nie ma zastosowania jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego lub kartkówki na prośbę uczniów.
- 11 Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
- materiał bieżący- 3 ostatnie tematy- bez zapowiedzi,
 - materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu- z tygodniowym terminem zapowiedzi.
- 12 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz kultury fizycznej.

OCENA ZACHOWANIA

§ 17

- 1 Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- wzorowe

- bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
- 2 Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, wychowawców internatu, ucznia i jego kolegów.
- 3 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4 Szczegółowe kryteria zachowania:
- a. ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - sporadycznie spóźnia się na zajęcia, wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione
 - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą
 - pomaga innym kolegom
 - czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej
 - aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz
 - na półrocze uzyskał ocenę zachowania co najmniej dobrą
 - b. ocenę **bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który:
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych
 - sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, ma około 14 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego
 - dba o porządek, wyróżnia się schludnym strojem
 - nienagannie zachowuje się wobec otoczenia
 - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły
 - godnie reprezentuje szkołę
 - na półrocze uzyskał co najmniej ocenę poprawną
 - c. ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych
 - ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione – ok 20 w ciągu roku szkolnego
 - swoim zachowaniem wobec otoczenia i wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń
 - w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów
 - stara się angażować w życie klasy i szkoły
 - na półrocze uzyskał co najmniej ocenę poprawną
 - d. ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia
 - zadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - często spóźnia się na zajęcia lekcyjne
 - ma liczne godziny nieusprawiedliwione- ok 30 w ciągu roku szkolnego
 - swą postawą nie budzi zgorszenia, nie obniża rangi i powagi szkoły
 - w życiu społeczności szkolnej włącza się po otrzymaniu polecenia
 - e. ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników ośrodka i uczniów
 - na zajęcia przychodzi często nieprzygotowany
 - przeszkadza w prowadzeniu lekcji
 - wywołuje konflikty wśród rówieśników
 - swoją postawą wpływa demoralizująco na kolegów
 - systematycznie spóźnia się na zajęcia
 - pali papierosy na terenie ośrodka
 - często opuszcza zajęcia dydaktyczne- ma ok 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku
 - f. ocenę **naganą** uzyskuje uczeń, który:

- nagannie zachowuje się wobec otoczenia podczas zajęć, imprez szkolnych, wycieczek
- przychodzi pod wpływem alkoholu lub środków odurzających do szkoły
- przynosi na teren szkoły alkohol, środki odurzające
- popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (kradzieże, pobicia, wymuszenia, bójki, dręczenie, molestowanie)
- notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji
- jest wulgarny w stosunku do uczniów lub pracowników
- jest źródłem konfliktów w grupie rówieśniczej
- swą postawą wpływa demoralizująco na innych
- notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne – ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego

KLASYFIKACJA

§ 18

- 1 Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a. śródrocznej i rocznej,
 - b. końcowej.
- 2 Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3 Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4 Na klasyfikację końcową składają się:
 - a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - c. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 5 Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
- 6 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 7 Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8 Na 14 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 rocznych i śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej śródrocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania a także o grożącym nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych.
- 9 Informacja przekazywana jest uczniowi, bezpośrednio podczas zajęć lekcyjnych lub przez wychowawcę klasy: podczas rozmowy telefonicznej lub pisemnie, w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny w szkole. Fakt poinformowania powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
- 10 Informacja przekazywana jest rodzicom- bezpośrednio podczas spotkania z rodzicami lub podczas rozmowy telefonicznej lub pisemnie w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu. Fakt poinformowania powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
- 11 Ostateczne oceny klasyfikacyjne ustalane są najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 12 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 13 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 19

- 1 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2 Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem nauczyciela, który nie klasyfikował ucznia, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego a także ucznia i jego rodziców.
- 3 W przypadku dopuszczenia ucznia do egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor powołuje komisję w skład której wchodzi:
 - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5 Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 6 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7 Egzamin z informatyki, wychowanie fizyczne i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 8 Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10 Po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia o ustalonej ocenie.
- 11 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12 Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna za wyjątkiem §19.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 20

- 1 Uczeń, który uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z 1 lub 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. W tym celu powinien złożyć podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
- 2 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3 Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 4 Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 5 Termin egzaminu dyrektor wyznacza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6 Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin egzaminu poprawkowego,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7 Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
- 8 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.
- 9 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
- 10 Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem §20.

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ
CO DO WYSTAWIONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH
Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCEN ZACHOWANIA**

§ 21

- 1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 2 Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3 W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 5 Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 6 Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 7 Termin ustala się z uczniem i jego rodzicami.
- 8 W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9 Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin sprawdzianu,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10 Do protokołu dołącza się prace pisemne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
- 11 W przypadku zastrzeżeń co do wystawionej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- a. Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. psycholog,
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
- 12 Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 13 Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- 14 W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 15 Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
- a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. imię i nazwisko ucznia,
 - d. wynik głosowania,
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 16 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 17 Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 18 Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 19 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 20 Przepisy dotyczące wyżej wymienionego sprawdzianu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 21 W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

PROMOWANIE

§ 22

- 1 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 2 Uczeń kończy szkołę branżową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- 3 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

- 4 Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5 Ocena z religii i etyki wliczana jest do średniej rocznych zajęć edukacyjnych.
- 6 Jeżeli uczeń uczęszczał na zarówno na zajęcia religii jak i etyki, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
- 7 Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

ZASADY UZYSKIWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

§ 23

- 1 Uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 2 Powyższy fakt powinien zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 3 Warunkiem podwyższenia oceny jest: napisanie pracy, wykonanie dodatkowych zadań lub inna wskazana przez nauczyciela działalność zawarta w przedmiotowym systemie oceniania.

ZASADY UZYSKIWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZACHOWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

§ 24

- 1 Uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną przez wychowawcę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 2 Fakt ten powinien zgłosić wychowawcy klasy.
- 3 Wychowawca wskazuje uczniowi sposoby podwyższenia oceny na przykład: praca na rzecz klasy, praca na rzecz szkoły, reprezentowanie szkoły na konkursach lub zawodach, itp.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 25

- 1 Nieobecności należy usprawiedliwić w terminie 2 tygodni po powrocie do szkoły.
- 2 Po tym terminie wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia.
- 3 Forma usprawiedliwień:
 - a. zwolnienie lekarskie,
 - b. usprawiedliwienie od rodziców lub opiekunów prawnych,
 - c. w przypadku ucznia pełnoletniego, usprawiedliwienie od rodziców lub samodzielne usprawiedliwienie nieobecności,
 - d. forma usprawiedliwienia może być pisemna lub ustna.
- 4 Zwolnienie z zajęć lekcyjnych następuje na pisemną prośbę rodziców, a w szczególnych przypadkach na prośbę telefoniczną.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

§ 26

- 1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1 opracowany przez dyrektora i uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi do 30 kwietnia każdego roku, a zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do 30 maja każdego roku.
- 2 Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia każdego roku.

- 3 Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
- 4 Liczba uczniów w oddziale wynosi:
 - a. w Branżowej Szkole Specjalnej I Stopnia Nr 22 dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - **do 16 uczniów**,
 - b. w Branżowej Szkole Specjalnej I Stopnia Nr 22 dla młodzieży słabo słyszącej i niesłyszącej oraz z afazją - **do 8 uczniów**,
 - c. w Branżowej Szkole Specjalnej I Stopnia Nr 22 dla młodzieży z autyzmem i zespołem Aspergera- **do 4 uczniów**,
 - d. w Branżowej Szkole Specjalnej I Stopnia Nr 22 dla młodzieży z różnymi niepełnosprawnościami- **do 5 uczniów**.
- 5 W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów Szkoły. Tak zorganizowany oddział jest zespołem międzyoddziałowym.
- 6 Liczba uczniów w zespole międzyoddziałowym nie może naruszać norm określonych dla danego typu szkoły w szczegółowych przepisach.

§ 27

Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

- 1 Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 2 Jednostka lekcyjna trwa 45 minut
- 3 Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizuje się w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły zasadniczej i programem nauczania dla danego zawodu.
- 4 Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego realizowane są w pracowniach przedmiotowych, oraz pracowniach warsztatowych dostosowanych w miarę posiadanych możliwości do potrzeb młodzieży niepełnosprawnej.
- 5 Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności w centrach kształcenia praktycznego i u pracodawców.

§ 29

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 30

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

§ 31

Szkoła organizuje, w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych, dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, które mają zwiększyć szanse ich zatrudnienia. Wyżej wymienione zajęcia będą organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia praktycznego, oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

§ 32

Szkoła organizuje działania w zakresie wolontariatu:

- 1 W Ośrodku zostaje powołany koordynator działań wolontaryjnych współpracujący z Samorządem Uczniowskim. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - a. reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - b. organizowanie spotkań dla wolontariuszy;
 - c. angażowanie uczniów do wspólnego planowania działań o charakterze wolontaryjnym;
 - d. informowanie społeczności szkolnej o podjętych w ośrodku działaniach w sferze wolontariatu oraz o rezultatach tej działalności;
 - e. rejestrowanie działań wolontaryjnych przeprowadzonych w Ośrodku.
- 2 Ze względu na specyfikę przebywającej w naszym Ośrodku młodzieży wolontariat będzie przybierał formę:
 - a. zbiórek na rzecz zwierząt, potrzebujących osób, instytucji;
 - b. drobnych usług wykonywanych przez kucharzy, fryzjerów, ogrodników i monterów;
 - c. wspierania osób, które znalazły się w trudnej sytuacji;
 - d. działań o charakterze informacyjnym.
- 3 Udział w wolontariacie ma charakter dobrowolny. Udział w wolontariacie powinien być odnotowany w dzienniku i brany pod uwagę przy wystawieniu oceny zachowania. Na udział w wolontariacie, który odbywa się poza terenem ośrodka wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów prawnych – w przypadku ucznia niepełnoletniego

§ 33

Szkoła korzysta z pracowni szkolnych oraz pracowni praktycznej nauki zawodu funkcjonujących w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1 na zasadach wspólnych dla Ośrodka.

§ 34

Szkoła korzysta z biblioteki szkolnej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1 na zasadach wspólnych dla ośrodka. Funkcje i organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa statut Specjalnego Ośrodka szkolno- Wychowawczego Nr 1.

ZDALNE NAUCZANIE

§ 35

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na, czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające ich zdrowiu
 - c. zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną
 - d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wymienione w pkt. a-c, w przypadku i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są realizowane ;
 - a. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (aplikacja Microsoft Teams, dziennik elektroniczny)

- b. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem (aplikacja Microsoft Outlook, dziennik elektroniczny Vulcan, aplikacji Microsoft Teams) lub
 - c. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d. w inny sposób niż określono w punktach a-c. W przypadku braku możliwości korzystania przez ucznia ze środków komunikacji elektronicznej, dopuszcza się odbiór materiałów przygotowanych przez nauczyciela w sekretariacie szkoły i zwrot wykonanych prac do sekretariatu szkoły.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem nauczania.
4. Dopuszcza się możliwość skrócenie lekcji nie więcej jak o 15 minut, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauczania.
5. Lekcje odbywają się zgodnie z planem nauczania.
6. Potwierdzenie uczestnictwa na zajęciach odbywa się w formie ustnej, zalogowanie ucznia do platformy MICROSOFT TEAMS I aktywny udział w lekcjach.
7. W przypadku braku możliwości technicznych w sposób ustalony z rodzicami ucznia.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 36

- 1 Pracownikami Szkoły są:
 - a. wicedyrektor,
 - b. nauczyciele,
 - c. specjaliści wspomagający proces dydaktyczny (pedagog, psycholog, logopeda, bibliotekarz),
 - d. pracownicy administracyjni,
 - e. pracownicy obsługi.
- 2 Wicedyrektor Szkoły:
 - a. monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły i działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - b. wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły,
 - c. monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych. Dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
 - d. czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - e. kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas – obserwuje zajęcia wychowawcze,
 - f. obserwuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem obserwacji,
 - g. wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów,
 - h. współpracuje z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - i. współpracuje z Dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym,
 - j. układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli. Organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
 - k. kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań,
 - l. przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego,

- m. koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
 - n. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - o. pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
 - p. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora,
 - q. formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - r. wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
 - s. odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem szkoły,
 - t. ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem szkoły.
- 3 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (uczniów).
- 4 Do obowiązków nauczyciela należy:
- a. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - b. zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - c. udzielanie pomocy uczniom w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - d. stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy,
 - e. jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
 - f. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - g. dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią,
 - h. współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
 - i. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j. decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - k. wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§ 37

- 1 Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
- 2 Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a. poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
 - b. systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej.
- 3 Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust.2:
- a. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów , a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - b. w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
 - c. informuje rodziców, (opiekunów prawnych) o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu niepromowaniem ucznia,
 - d. utrzymuje stały kontakt z rodzicami, (prawnymi opiekunami) uczniów,
 - e. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia.
- 4 Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
- a. merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - b. jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.

5 Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej uczniów w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

§ 38

Zadania pedagoga, psychologa i logopedy określone są w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1.

§ 39

Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.

- 1 Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
- 2 Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania metod i sposobów prowadzenia rewalidacji i resocjalizacji,
 - b. organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

§ 40

Pracownicy administracji i obsługi:

Kierownik gospodarczy:

- 1 Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
- 2 Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
- 3 Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjną – biurową ośrodka.
- 4 Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników ośrodka i organizuje badania okresowe.
- 5 Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
- 6 Wykonuje sprawozdania GUS.
- 7 Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia ośrodka w pomoce dydaktyczne.
- 8 Inwentaryzuje i znakuje sprzęt ośrodka oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
- 9 Przedstawia dyrektorowi projekt budżetu ośrodka na wydatki administracyjno – gospodarcze.
- 10 Zapewnia sprawność techniczno – eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek ośrodka.
- 11 Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
- 12 Utrzymuje czystość gmachu oraz terenu wokół ośrodka.
- 13 Zapewnia opiekę nad zielenią w czasie ferii.
- 14 Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Ośrodka.
- 15 Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
- 16 Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora ośrodka.
- 17 Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora Ośrodka i komisji socjalnej.
- 18 Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
- 19 Współpracuje z wicedyrektorem ośrodka w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego Ośrodka.
- 20 Ponosi odpowiedzialności przed dyrektorem Ośrodka za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

Magazynier:

- 1 Przyjmuje zakupione materiały do magazynu na podstawie rachunków.
- 2 Wydaje materiały z magazynów.
- 3 Okresowo dokonuje analizy stanu ilościowego materiałów w magazynie.
- 4 Prowadzi kartoteki materiałowe.
- 5 Uzgadnia zapasy ilościowe materiałów raz w kwartale z księgową.
- 6 Na koniec roku kalendarzowego dokonuje archiwizacji stanów magazynów.
- 7 Stosownie do zaistniałych potrzeb dokonuje zakupów.
- 8 Odpowiada za czystość i porządek w magazynach.
- 9 Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Ośrodka lub gł. księgową.

Woźna:

- 1 Podstawowym obowiązkiem woźnej jest zajmowanie się szatnią oraz dzwonekami na lekcje i przerwę.
- 2 Utrzymuje w stałym porządku i czystości pomieszczenia, w których pracuje.
- 3 Myje w nich okna, używając pasów bezpieczeństwa, myje podłogi i odkurza.
- 4 Odpowiada za powierzony jej sprzęt i materiały potrzebne do utrzymania porządku i czystości.
- 5 Odpowiada za zamknięcie okien i drzwi.
- 6 Odpowiada za pielęgnację kwiatów w pomieszczeniach.
- 7 Wyrzuca codziennie śmieci w miejsce na ten cel przeznaczony.
- 8 Wykonuje przynajmniej raz w miesiącu gruntowne czyszczenie podłóg, mycie lamperii, drzwi, odkurzanie ścian, gablot i mebli.
- 9 Zajmuje się pieleniem grządek przed szkołą.
- 10 W razie potrzeby w okresie ferii i wakacji może być oddelegowana do innych prac.
- 11 Odpowiada materialnie za szkody powstałe z Jej winy w czasie pracy.
- 12 Bez dodatkowego polecenia zastępuje panie sprzątaczkę w szkole w razie ich nieobecności.
- 13 Wykonuje inne polecenia służbowe przełożonego.

Sprzątaczkę:

- 1 Utrzymuje w stałym porządku i czystości pomieszczenia, w których pracuje.
- 2 Myje w nich okna używając pasów bezpieczeństwa, myje podłogi i odkurza.
- 3 Odpowiada za zamknięcie okien i drzwi.
- 4 Odpowiada z pielęgnację kwiatów w pomieszczeniach.
- 5 Wyrzuca codziennie śmieci w miejsce na ten cel przeznaczony.
- 6 Wykonuje przynajmniej raz w miesiącu gruntowne czyszczenie podłóg, mycie lamperii, drzwi, odkurzanie ścian, gablot i mebli.
- 7 W razie potrzeby w okresie ferii i wakacji może być oddelegowana do innych prac.
- 8 Odpowiada materialnie za szkody powstałe z Jej winy w czasie pracy.

Referent ds. sekretariatu:

- 1 Przyjmuje i rozdziela korespondencję.
- 2 Prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących.
- 3 Prowadzi księgi uczniów.
- 4 Prowadzi ewidencję legitymacji szkolnych, świadectw i innych dokumentów szkolnych i uczniowskich.
- 5 Sporządza sprawozdania dotyczące uczniów, prowadzi rejestry.
- 6 Wykonuje prace administracyjne zlecone przez dyrektora.
- 7 Obsługuje urządzenia komunikacyjne.
- 8 Prowadzi i odpowiada za archiwum Ośrodka.

Referent ds. administracyjno- księgowych:

- 1 Przyjmuje i odprowadza wpłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2 Przyjmuje i rejestruje druki ścisłego zarachowania.
- 3 Sporządza raporty kasowe.
- 4 Dokonuje wypłat gotówkowych poborów, oraz innych wypłat gotówkowych.
- 5 Prowadzi dokumentację związaną z księgowością.
- 6 Prowadzi sprawy meldunkowe uczniów.
- 7 Ścisłe współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

Konserwator:

- 1 Przeprowadza konserwację urządzeń elektrycznych i wentylacyjnych na terenie placówki.
- 2 Dokonuje napraw urządzeń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 3 Dbą o sprawność urządzeń elektrycznych i innych na terenie placówki.
- 4 Dbą o terminowość przeglądów.
- 5 Zgłasza wszelkie awarie i usterki kierownikowi gospodarczemu.
- 6 Współpracuje z pracownikami gospodarczymi.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41

Zasady rekrutacji wynikają z przepisów zawartych w Ustawie Prawo oświatowe i innych aktów prawnych:

- 1 Młodzież przyjmuje się do Szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 2 Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest skierowanie wydane przez Prezydenta Miasta Łodzi.
- 3 Młodzież spoza Łodzi przyjmuje się na podstawie skierowania Prezydenta Miasta Łodzi wydanego na wniosek starosty właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.
- 4 Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest ukończenie gimnazjum (od roku 2019 szkoły podstawowej) i okazanie świadectwa ukończenia gimnazjum (szkoły podstawowej), oraz zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki określonego zawodu.

§ 42

- 1 Młodzież niepełnosprawną obejmuje się opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.
- 2 Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła stwarza możliwość zamieszkania w ośrodku.
- 3 Uczeń ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
 - b. korzystania z zajęć rewalidacyjnych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - d. korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e. szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - f. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - g. rozwijania zainteresowań w miarę możliwości placówki,

- h. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- i. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- j. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- k. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- l. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i olimpiadach, oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- m. odwoływania się we wszystkich sprawach dotyczących postanowień statutu do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, pedagoga, dyrektora i organów prowadzących i nadzorujących Szkołę,
- n. uczennice w ciąży mają prawo do indywidualnego traktowania i ustalania dodatkowych terminów egzaminów i zaliczeń,
- o. każdy uczeń szkoły ma prawo do skorzystania z refundacji zakupu podręczników w ramach Rządowego Programu „Wyprawka szkolna”.

4 Uczeń ma obowiązek:

- a. uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przybywać na nie punktualnie, mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywa się lekcja,
- b. aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zachowywać należyłą uwagę, zabierać głos gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela oraz odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu,
- c. wykonywać polecenia nauczyciela, dyrekcji i innych pracowników Szkoły,
- d. dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje,
- e. dbać o schludny wygląd, ubiór musi być stosowny, nie może być wyzywający, musi być pozbawiony barw, nazw i logo klubów sportowych oraz zakazanych symboli, obrażających skrótów, także w języku obcym,
- f. szanować prawa i wolność innych członków społeczności Ośrodka (zachowywać się godnie wobec nauczycieli, wychowawców internatu, innych pracowników Ośrodka oraz pozostałych uczniów),
- g. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,
- h. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole – zostawiać w szatni okrycia wierzchnie,
- i. zmieniać obuwie,
- j. przestrzegać zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli innych pracowników,
- k. kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych słów,
- l. dbać o własne życie, zdrowie i higienę, przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
- m. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
- n. przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.) podczas lekcji, a także obowiązku całkowitego ich wyłączenia przed rozpoczęciem zajęć (urządzenie musi być schowane do plecaka lub torby),
- o. w przypadku nie respektowania zakazu, uczeń jest odesłany do dyrektora ośrodka a telefon będzie zdeponowany u dyrektora ośrodka do końca zajęć w danym dniu
- p. nie niszczyć sprzętu w salach lekcyjnych, warsztatach i innych pomieszczeniach na terenie Ośrodka (uczeń i rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenia).

§ 43

1 Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a. najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- b. osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
- c. nienaganną frekwencję,
- d. działalność na rzecz szkoły,
- e. dzielność i odwagę.

- 2 Rodzaje nagród:
 - a. pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - b. pochwała dyrektora wobec klasy,
 - c. pochwała dyrektora wobec ogółu uczniów na apelu,
 - d. dyplom uznania,
 - e. list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - f. nagroda rzeczowa,
 - g. wpis do kroniki,
 - h. stypendium za wyniki w nauce.
- 3 Nagrody określone w ust. 2. a – h przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy.
- 4 Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

Klasa, która osiągnie najlepsze wyniki w nauce otrzymuje nagrodę dyrektora. Nagroda jest przyznawana po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

§ 44

- 1 Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
 - 2 Rodzaje kar:
 - a. upomnienie wychowawcy klasy,
 - b. upomnienie dyrektora,
 - c. nagana dyrektora na piśmie,
 - d. zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania Szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych),
 - e. przeniesienie do klasy równoległej,
 - f. przeniesienie do innej szkoły,
 - g. prace porządkowe na rzecz Ośrodka
 - h. skreślenie z listy uczniów, w przypadkach:
 - długoterminowej /6 tygodni/ nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - kradzieży mienia osobistego i społecznego,
 - wymuszania od osób innych dóbr materialnych i stosowania szantażu psychicznego wobec innych,
 - zagrożenia zdrowia i życia własnego oraz kolegów (prowokowania bójek, bicia, kopania innych osób, używania ostrych narzędzi, grożenia, zastraszania, używania wszelkiej przemocy fizycznej),
 - wykorzystywania seksualnego, zmuszania do czynów nierządnych,
 - posiadania, rozprowadzania, namawiania innych i używania wszelkich środków odurzających,
 - spożywania, posiadania alkoholu,
 - przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Ośrodka.
- Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w trybie normalnym lub trybie natychmiastowej wykonalności.
- 3 W przypadku podejrzenia, że uczeń spożywał alkohol szkoła ma prawo zawiadomić o tym fakcie policję.
 - 4 Uczeń, który spożywał alkohol na terenie Ośrodka lub był pod jego wpływem (po wytrzeźwieniu) zostaje wysłany do domu (rodzice lub prawni opiekunowie są o tym informowani) i musi wrócić do Ośrodka tylko z rodzicami lub z prawnym opiekunem (dotyczy uczniów mieszkających w internacie). W przypadku uczniów dochodzących, rodzic lub opiekun natychmiast odbiera ucznia ze szkoły.
 - 5 W przypadku stwierdzenia zażywania narkotyków przez ucznia, warunkiem pozostania w szkole jest podjęcie leczenia.

- 6 Uczeń rozprowadzający narkotyki na terenie placówki i poza nią jest bezwzględnie skreślony z listy uczniów.
- 7 Szkoła ma prawo do użycia alkomatu wobec ucznia, który jest podejrzany o spożycie alkoholu.
- 8 Szkoła ma prawo do przeprowadzenia testu u ucznia, u którego podejrzewa się zażywanie narkotyków.
- 9 W obu przypadkach sprawdzanie odbywa się za zgodą ucznia, który jest pełnoletni lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
- 10 W przypadku zaistnienia kradzieży na terenie szkoły nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających.
- 11 Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
- 12 Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 13 Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
- 14 Uczeń ma prawo odwołać się od kar osobiście, za pośrednictwem rodziców lub samorządu Szkoły odpowiednio do dyrektora.
- 15 Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

- 1 Szkoła posiada i używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2 W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Janusza Korczaka podaje się nazwę Branżowa Szkoła I stopnia Nr 22.
- 3 W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności.

§ 46

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 47

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

- 1 Zmiany w Statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
- 2 Po trzech uchwałach zmieniających dyrektor Szkoły ogłasza tekst jednolity.
- 3 Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.