

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

Spis treści

ROZDZIAŁ I .....	- 2 -
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	- 2 -
ROZDZIAŁ II .....	- 2 -
CELE I ZADANIA .....	- 2 -
ROZDZIAŁ III .....	- 4 -
ORGANY SZKOŁY .....	- 4 -
ROZDZIAŁ IV .....	- 7 -
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ II STOPNIA .....	- 7 -
DOTYCZĄCY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	- 7 -
OCENIANIE .....	- 7 -
ZWOLNIENIA .....	- 8 -
OCENY .....	- 8 -
KLASYFIKACJA .....	- 11 -
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE .....	- 11 -
EGZAMINY POPRAWKOWE .....	- 12 -
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ CO DO WYSTAWIONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH .....	- 13 -
PROMOWANIE .....	- 14 -
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI .....	- 14 -
ROZDZIAŁ V .....	- 14 -
ORGANIZACJA PRACY .....	- 14 -
ZDALNE NAUCZANIE .....	- 16 -
ROZDZIAŁ VI .....	- 16 -
PRACOWNICY SZKOŁY .....	- 16 -
ROZDZIAŁ VII .....	- 21 -
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	- 21 -
ROZDZIAŁ VIII .....	- 24 -
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	- 24 -

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła Specjalna II stopnia Nr 1 ma swoją siedzibę w Łodzi przy ul. Siedleckiej 7/21
2. Branżowa Szkoła Specjalna II stopnia Nr 1 zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną specjalną o 2-letnim cyklu nauczania na podbudowie programowej szkoły branżowej I stopnia przeznaczoną dla uczniów niesłyszących, słabo słyszających, z afazją, spektrum autyzmu.
3. Szkoła kształci w zawodach:
  - a. technik usług fryzjerskich
  - b. technik żywienia i usług gastronomicznych
  - c. technik inżynierii sanitarnej
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. 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 resocjalizacyjną,
  - 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 realizuje swoje cele poprzez:

1. zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określone odrębnymi przepisami,
2. zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
3. 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,
4. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz różnych form zajęć pozalekcyjnych, zgodnych z zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami uczniów,
5. organizowanie nauki języka migowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy,
7. 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;
8. 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,
9. współpracę z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
10. współpracę z innymi instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz zakładami pracy,
11. udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
12. zapewnienie opieki zdrowotnej, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną
13. inne działania.

### § 4

Szkoła organizuje kształcenie zawodowe w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w szkole i u pracodawców, organizuje się je w celu

- opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych.
6. Zajęcia praktyczne organizuje szkoła w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
  8. Wymiar godzin zajęć praktycznych określa podstawa programowa kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
  9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
  10. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.
  11. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację programu nauczania, specyfikę zawodu, przepisy bhp.
  12. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły.
  13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą.
  14. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu 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.

## **§ 5**

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**

## **§ 6**

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.

## **§ 7**

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 do 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 Rada 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 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.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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,
  - 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.

## **§ 9**

W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

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

## **§ 10**

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

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ II STOPNIA DOTYCZĄCY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

#### OCENIANIE

##### § 11

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych 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,
  - e. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce 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 semestralnych i końcowych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b. ustalanie ocen bieżących, semestralnych, końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - c. przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
  - d. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom i uczniom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. 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.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na ustną prośbę ucznia lub rodzica.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora.
10. Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być systematyczne i wszechstronne.

## ZWOLNIENIA

### § 12

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 lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii (taki jest zapis w rozporządzeniu). Opinię uczeń dostarcza do dyrektora szkoły niezwłocznie po otrzymaniu.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
4. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego lub informatyki odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony z obecności na lekcji na pisemny wniosek rodziców lub swój- w przypadku ucznia pełnoletniego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części jeżeli przedłoży on:
  - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego lub świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci
6. W przypadku zwolnienia ucznia w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - a. zwolniony(a) w całości lub ( w części ) z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony (a) oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę wydania

## OCENY

### § 13

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,
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 semestralne i końcowe 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. Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego ma formę ustną i pisemną**

4. W szkole uczeń przestępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna
5. W szkole egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
7. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna.
8. Informację o formie egzaminu podaje się uczniom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa niż liczba uczniów przystępujących do egzaminu. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.
12. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
- po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym- nie później niż do końca lutego
  - po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym- nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy ma taką samą formę jak egzamin w terminie głównym.
14. Z egzaminów sporządza się protokół zawierający:
- nazwę zajęć edukacyjnych
  - imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin
  - datę egzaminu
  - imiona i nazwiska uczniów, którzy przystąpili do egzaminu
  - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów
- Do protokołu dołącza się:
- prace egzaminacyjne uczniów- w przypadku egzaminu w formie pisemnej

- b. wylosowane przez poszczególnych uczniów zestawy zadań wraz z informacją o odpowiedziach uczniów w przypadku egzaminu w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Jeżeli uczeń;

- a. nie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- b. nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ocen uznanych za pozytywne
- c. nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- d. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany(a).

16. W szkole uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- a. ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny semestralne
- b. przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze

17. Ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów.

18. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

19. Wniosek, uczeń składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

20. Niepełnoletni uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

21. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia powtarzającego semestr, z przyczyn losowych lub zdrowotnych, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę semestralną.

22. Uczeń kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:

- a. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
- b. przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

23. Liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu w danym semestrze nie może być mniejsza niż 3.

24. Szczegółowe zasady oceniania zajęć edukacyjnych zawarto w przedmiotowych systemach oceniania.

25. W semestrze pierwszym na przez okres 2 tygodni, nie stawia się ocen niedostatecznych.

26. Pisemne sprawdzenie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

- a. 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,
- b. 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,

- c. w jednym dniu uczeń może pisać tylko 1 pracę klasową lub 2 kartkówki. Tygodniowo mogą odbyć się nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne,
  - d. powyższa zasada nie ma zastosowania jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego lub kartkówki na prośbę uczniów.
27. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
- a. materiał bieżący- 3 ostatnie tematy- bez zapowiedzi,
  - b. materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu- z tygodniowym terminem zapowiedzi.
28. 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.

## **KLASYFIKACJA**

### **§ 14**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a. semestralnej
  - b. końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - a. semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym,
  - b. semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych,
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym szkoły.
5. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do egzaminów semestralnych.
6. 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. 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.
7. Oceny semestralne ustalane są przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. 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 przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.

## **EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

### **§ 15**

1. Uczeń , który realizuje indywidualny tok nauki, albo przechodzi z jednego typu szkoły do innego typu szkoły zdaje egzaminy klasyfikacyjne.

2. 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.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestru.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin z informatyki, wychowanie fizyczne i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:  
nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin, oraz
  - a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c. imię i nazwisko ucznia,
  - d. zadania egzaminacyjne,
  - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia o ustalonej ocenie.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna za wyjątkiem §17.

## **EGZAMINY POPRAWKOWE**

### **§ 16**

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 wniosek 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 do końca lutego w semestrze jesiennym lub do 31 sierpnia w semestrze wiosennym
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, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, związłą 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 na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy uczniów. Uczeń niepełnoletni powtarza semestr
10. Uczeń może tylko jeden raz powtarzać semestr w szkole.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem §17.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ CO DO WYSTAWIONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 17**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć semestralnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
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, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

11. Ustalona przez komisję semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. 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.
14. Przepisy dotyczące wyżej wymienionego sprawdzianu stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej 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.
15. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

## **PROMOWANIE**

### **§ 18**

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał , pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego jeżeli był przewidziany w danym semestrze.
2. Uczeń kończy szkołę branżową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do wszystkich egzaminów zawodowych.

## **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

### **§ 19**

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 samodzielne usprawiedliwienie nieobecności,
  - d. forma usprawiedliwienia może być pisemna lub ustna

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 20**

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 semestry. Pierwszy semestr kończy się 31 stycznia każdego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
4. Liczba uczniów w oddziale wynosi:

- a. w oddziałach dla młodzieży słabo słyszącej i niesłyszącej oraz z afazją - **do 8 uczniów**
  - b. w oddziałach dla młodzieży z autyzmem i zespołem Aspergera - **do 4 uczniów**
  - c. w oddziałach dla młodzieży z różnymi rodzajami niepełnosprawności- **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.

## § 21

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.

## § 22

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.

## § 23

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 z zachowania. Na udział w wolontariacie, który odbywa się poza terenem ośrodka wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów prawnych – w przypadku ucznia niepełnoletniego

## § 24

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

## § 25

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

## § 26

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

## § 27

1. Pracownikami Szkoły są :
  - a. dyrektor Szkoły,
  - b. wicedyrektor,
  - c. nauczyciele,

- d. specjaliści wspomagający proces dydaktyczno-wychowawczy: (pedagog, psycholog, logopeda),
  - e. pracownicy administracyjni,
  - f. pracownicy obsługi.
2. Zakres obowiązków dyrektora zamieszczono w §7.
3. 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. wnioskuję 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. wnioskuję 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.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. 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 przewyżnianiu 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.

## **§ 28**

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 prawnymi), psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów, ich potrzeb i trudności
  - 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 prawnymi) różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
  - c. utrzymuje stały kontakt z rodzicami, (prawnymi opiekunami) uczniów,
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
  - a. merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
5. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej uczniów w celu uzyskania porady, pomocy , zgody lub interwencji.

## **§ 29**

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

## **§ 30**

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.

## **§ 31**

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 kancelaryjno – 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. Ponoś 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.

#### Sprzątaczką:

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 pielęgnacją 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.

#### Samodzielny 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.

#### Starszy referent ds. administracyjno- finansowych

1. Przyjmuje i odprowadza wpłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sumy pobrane odprowadza do CUWO we właściwych terminach i w pełnej wysokości.
2. Rejestruje na bieżąco w książce druków ścisłego zarachowania: kwitariusze, arkusze spisu z natury.
3. Wypłaca z kasy gotówkę tylko na podstawie źródłowych dokumentów : faktur, rachunków,
4. Sporządza zestawienia zgodne z przyjętą gotówką i wypłaconymi fakturami lub innymi dokumentami, które przekazuje do głównej księgowej CUWO.
5. Odpowiada za terminowe rozliczenie zaliczki z CUWO.
6. Prowadzi dokumentację kasową e formie elektronicznej.
7. W sposób prawidłowy zabezpiecza kasy z przechowywaną gotówką.
8. Ścisłe współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
9. Prowadzi rozliczenia związane z wyżywieniem wychowanków, rozliczenia z MOPS.
10. Obsługa meldunkowa wychowanków Ośrodka.
11. W razie długotrwałej nieobecności Głównej księgowej realizuje zadania finansowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki.
12. Wystawia faktury najemcom pomieszczeń mieszczących się na terenie Ośrodka oraz MOPS.
13. Współpracuje z intendentem w zakresie wyżywienia wychowanków i pracowników.

14. Przestrzega zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
15. Przestrzega tajemnicy ustawowo chronionej.
16. Przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 32**

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

1. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest ukończenie szkoły branżowej I stopnia oraz dostarczenie zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki określonego zawodu.
2. Młodzież przyjmuje się do Szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
3. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest skierowanie wydane przez Prezydenta Miasta Łodzi.
4. Młodzież spoza Łodzi przyjmuje się na podstawie skierowania Prezydenta Miasta Łodzi wydanego na wniosek starosty właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.

#### **§ 35**

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 należytą uwagę, zabierać głos gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela oraz odrabiać prace polecone 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).

## § 36

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - a. najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów ,
  - b. osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
  - c. nienaganną frekwencję,
  - d. działalność na rzecz szkoły.
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,
  - 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.

## § 37

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. skreślenie z listy uczniów, w przypadkach:
    - długoterminowej /6 tygodni/ nieusprawiedliwionej nieobecności,
    - kradzieży mienia osobistego i społecznego,
    - wymuszania od osób drugih 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 zawiadamia o tym fakcie policję.
4. Uczeń, który spożywał alkohol na terenie Ośrodka lub był pod jego wpływem (po wytrzeźwieniu) zostaje wysłany do domu.
5. W przypadku stwierdzenia zażywania narkotyków przez ucznia, warunkiem pozostania w szkole jest podjęcie terapii lub w szczególnie zaawansowanych przypadkach leczenia w ośrodku uzależnień.
6. W przypadku zaistnienia kradzieży na terenie szkoły nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających.
7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

10. Uczeń ma prawo odwołać się od kar osobiście lub samorządu Szkoły odpowiednio do dyrektora.
11. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 38**

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 II stopnia Nr 1
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.

#### **§ 39**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 40**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 41**

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