STATUT
TECHNIKUM SPECJALNEGO NR 24
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 1
im. JANUSZA KORCZAKA w ŁODZI
z dnia 30 sierpnia 2022 roku

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	**POSTANOWIENIA OGÓLNE**	s. 2
Rozdział II	**CELE I ZADANIA**	s. 2
Rozdział III	**ORGANY TECHNIKUM**	s. 4
Rozdział IV	**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**	s. 6
Rozdział V	**ORGANIZACJA PRACY**	s. 15
Rozdział VI	**PRACOWNICY TECHNIKUM**	s. 17
Rozdział VII	**UCZNIOWIE TECHNIKUM**	s. 20
Rozdział VIII	**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**	s. 23

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Technikum Specjalne Nr 24 dla Młodzieży Niesłyszącej i Słabo Słyszącej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1, zwane dalej Technikum ma swą siedzibę w Łodzi przy ul. Siedleckiej 7/21.
2. Technikum jest szkołą publiczną specjalną o 5-letnim cyklu nauczania na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, przeznaczoną dla młodzieży niesłyszącej, słabo słyszącej, z afazją, autyzmem i z zespołem Aspergera.
3. Technikum kształci w zawodach: technik informatyk, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.
5. Organem prowadzącym Technikum jest Miasto Łódź.
6. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
7. Technikum korzysta z bazy dydaktycznej i majątku Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 2

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem działalności Technikum 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 praktyk zawodowych i realizowanie zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową.

§ 3

Technikum 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. Szkoła, w ramach swojej działalności, organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Doradztwem zawodowym w Szkole 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 Szkole, 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

Technikum 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, określonymi 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. tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy,
5. współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie doradztwa zawodowego, sposobów aktywnego poszukiwania pracy, oraz świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów Technikum i ich rodziców,
6. współpracę z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
7. współpracę z innymi instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz zakładami pracy,

8. udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
9. zapewnienie opieki zdrowotnej, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną,
10. zapewnienie opieki profilaktycznej,
11. inne działania.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

ORGANY TECHNIKUM

§ 7

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

§ 8

1. Stanowisko dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
2. Dyrektor zarządza Technikum i reprezentuje je 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 Technikum i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
   e. opracowuje arkusz organizacyjny pracy Technikum,
   f. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Technikum, 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 Technikum,
   b. przyznawania nagród dyrektora pracownikom pedagogicznym oraz innym osobom zatrudnionym w Technikum,
   c. występowania z wnioskiem o odznaczenia i nagrody dla pracowników

pedagogicznych Technikum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
d. wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Technikum.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum. 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 wychowanków z rejestru wychowanków,
   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.

§ 10

1. W Technikum 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 Technikum, a do samorządów klasowych uczniowie poszczególnych klas.
6. Najwyższa władzą wykonawczą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie zarządu Samorządu Uczniowskiego.
7. W skład zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzą: przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik, przewodniczący

samorządów klasowych wszystkich klas.

§ 11

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Technikum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu obowiązującego w Specjalnym Ośrodku Szkolno –Wychowawczym Nr 1 w Łodzi.
6. Rada Rodziców i rodzice współpracujący z dyrekcją Technikum, 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 Technikum,
   b. uroczystości i imprez organizowanych w Technikum,
   c. metod i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   d. wyrażania swojej opinii na temat pracy nauczycieli,
   e. opiniuje szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych,
   f. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   g. uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy i Program Profilaktyki.
7. W celu wspierania działalności statutowej Technikum 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.

§ 12

1. W zakresie współdziałania organów Szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi obowiązują następujące zasady:
   a. organy Szkoły dysponują swobodą działania i prawem podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
   b. dyrektor lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego,
   c. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu zasięgania opinii lub przedstawienia swoich problemów,
   d. ewentualne spory pomiędzy organami Szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumień na zasadach wzajemnego poszanowania stron,
   e. wykonanie decyzji, uchwał lub wniosków poszczególnych organów Szkoły może zostać wstrzymane przez dyrektora, w przypadku ich niezgodności z prawem,
   f. 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 ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

OCENIANIE

§ 13

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.
   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 do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
9. 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.
10. Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być systematyczne i wszechstronne.

ZWOLNIENIA

§ 14

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 z 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 na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwalnia tego ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-na".
6. Dyrektor technikum 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 technikum 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

§ 15

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:
   a. odpowiedź pisemną,
   b. odpowiedź ustną,
   c. aktywność ucznia,
   d. przygotowanie ucznia do lekcji (posiadanie stroju, przyborów, podręcznika),
   e. zadania domowe, referaty, wystąpienia,
   f. 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:
    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.
11. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
    a. materiał bieżący - 3 ostatnie tematy - bez zapowiedzi,
    b. 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

§ 16

1. Śródroczną, roczną oraz końcowa 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 kultura 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 ok. 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
   - zadowalająco 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 życie 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 **naganną** 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

§ 17

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 oraz
   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 przeznaczonego 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

§ 18

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 wchodzą:
   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 fizycznego 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

§ 19

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 wchodzą:
   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 informacje 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 §19.

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

§ 20

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 wchodzą:
   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 informacje 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.

    Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
16. Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. 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.
19. 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.
20. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

PROMOWANIE

§ 21

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, 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 końcowa 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 ustalona jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
7. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczba całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

ZASADY UZYSKIWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

§ 22

1. Uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną przez nauczyciela roczna 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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1 opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku a zatwierdzony przez organ prowadzący 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 Technikum 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 oddziałach dla uczniów niesłyszących, słabo słyszących i z afazją - **do 8 uczniów**,
   b. w oddziałach dla uczniów z autyzmem i z Zespołem Aspergera - **do 4 uczniów**,
   c. w oddziałach dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności- **do 5 uczniów**.
5. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów Technikum. Tak zorganizowany oddział jest zespołem międzyoddziałowym.
6. Liczba uczniów w zespole międzyoddziałowym nie może naruszać norm określonych dla danego typu Technikum w szczegółowych przepisach.

§ 26

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.

§ 27

1. Podstawową formą pracy w Technikum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w formie praktyk zawodowych zgodnie z ramowym planem

nauczania dla technikum i programem nauczania dla danego zawodu.

4. Termin praktyk zawodowych w danym roku szkolnym ustala dyrektor.
5. 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.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności w centrach kształcenia praktycznego i u pracodawców.

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

Technikum 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

1. Zajęcia w szkole zawiesza 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 sytuacja 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 TECHNIKUM

§ 31

1. Pracownikami Technikum są:
   a. wicedyrektor,
   b. nauczyciele,
   c. specjaliści wspomagający proces dydaktyczny (pedagog, psycholog, logopeda),
   d. pracownicy administracyjni,
   e. pracownicy obsługi.
2. Wicedyrektor Technikum:
   a. monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczego, programu profilaktyki Technikum i działań związanych z doradztwem zawodowym,
   b. wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą Technikum,
   c. monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych. Dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora Technikum,
   d. czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
   e. kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas – hospituje 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 Technikum 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 Technikum,
   t. ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem Technikum.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece 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 przezwyciężaniu 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 i rocznej postępów swoich uczniów,
k. wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§ 32

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 nie promowaniem 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 rozpoczynający pracę z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) - przydzielonego mu przez dyrektora.
5. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy , zgody lub interwencji.

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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. Dba 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 dzwonkami 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 sprzątaczki w szkole w razie ich nieobecności.
13. Wykonuje inne polecenia służbowe przełożonego.

Sprzątaczka:

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.

Robotnik gospodarczy- konserwator:

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

§ 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. 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.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE TECHNIKUM

§ 37

:

1. Młodzież przyjmuje się do Technikum na podstawie orzeczenia wydanego przez

poradnię psychologiczno- pedagogiczną lub specjalistyczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Podstawą przyjęcia ucznia do Technikum 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 Technikum jest ukończenie szkoły podstawowej i okazanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, oraz zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty.
5. W przypadku dużej ilości kandydatów o przyjęciu decyduje wynik egzaminu gimnazjalnego z części matematyczno - przyrodniczej, oraz oceny na świadectwie z matematyki i języka angielskiego.

§ 38

1. Młodzież niepełnosprawną obejmuje się opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenia potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.
2. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Technikum 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. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Technikum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
    c. korzystanie z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    d. szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
    e. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Technikum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
    f. rozwijania zainteresowań w miarę możliwości placówki,
    g. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
    h. pomocy w przypadku trudności w nauce,
    i. wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
    j. korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego,
    k. reprezentowania Technikum w konkursach, zawodach i olimpiadach, oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
    l. odwoływania się we wszystkich sprawach dotyczących postanowień statutu do wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego, pedagoga, dyrektora i organów prowadzących i nadzorujących szkołę,
    m. uczennice w ciąży mają prawo do indywidualnego traktowania i ustalania dodatkowych terminów egzaminów i zaliczeń,
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 Technikum,
    d. dbać o honor Technikum, godnie je reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego tradycje,
    e. dbać o schludny wygląd,
    f. ubiór musi być stosowny, nie może być wyzywający,
    g. przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.) w czasie lekcji i jest

zobowiązany do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania,
h. szanować prawa i wolność innych członków społeczności Ośrodka (zachowywać się godnie wobec nauczycieli, wychowawców internatu, innych pracowników Ośrodka oraz pozostałych uczniów),
i. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu Technikum,
j. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole – zostawiać w szatni okrycia wierzchnie,
k. zmieniać obuwie,
l. przestrzegać zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
m. kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych słów,
n. dbać o własne życie, zdrowie i higienę, przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
o. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
p. nie niszczyć sprzętu w salach lekcyjnych, warsztatach i innych pomieszczeniach na terenie Ośrodka (uczeń i rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenia).

§ 39

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 Technikum,
   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.

§ 40

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Technikum.
2. Rodzaje kar:
   a. upomnienie wychowawcy klasy,
   b. upomnienie dyrektora,
   c. nagana dyrektora na piśmie,
   d. zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania Technikum na zewnątrz (udział 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 drugich 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 środków odurzających (kleje, rozpuszczalnik, narkotyki),
- 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 dyrekcja szkoły 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. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
12. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
13. Uczeń ma prawo odwołać się od kar osobiście, za pośrednictwem rodziców lub samorządu Technikum odpowiednio do dyrektora.
14. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Technikum Specjalne Nr 24 posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1.
2. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Technikum wchodzące w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Janusza Korczaka podaje się nazwę Technikum Nr 24.
4. W nazwie Technikum umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo pomija się określenie „specjalne” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności.

§ 42

Technikum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 43

Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

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