

Załącznik do Uchwały Nr 52/IX/19

Rady Powiatu Kutnowskiego

z dnia 29 maja 2019 roku

Statut

Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia nr 2 w Żychlinie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii „Domostwo” w Żychlinie działa branżowa szkoła specjalna I stopnia.

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia nr 2 w Żychlinie zwana dalej „Szkołą”.

2. Siedziba Szkoły znajduje się w Żychlinie, ul. Dobrzeleńska 6.

3. Szkoła stanowi integralną część Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „Domostwo” zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kutnowski z siedzibą w Kutnie.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną placówką przeznaczoną dla młodzieży, która z powodu zaburzeń rozwojowych, trudności w uczeniu się i zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym jest zagrożona niedostosowaniem społecznym, wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

2. Młodzież jest przyjmowana do Szkoły na okres na jaki wydano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy:

1) posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej;

2) posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym;

3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

4. Nauka ucznia w Szkole może trwać nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

5. Celem Szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz podejmowanie działań w celu tworzenia optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, terapeutyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej.

6. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;

2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

7. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia ogólnego należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przeczytania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowanie sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych zarówno w mowie jak, i w piśmie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.
8. W Szkole co najmniej dwa razy w roku:
- 1) dokonuje się oceny efektów podejmowanych działań, w szczególności dydaktycznych, terapeutyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) bada się poziom bezpieczeństwa uczniów.
9. Cele, o których mowa w ust. 5-6, realizowane są we współpracy z rodzicami uczniów, instytucjami państwowymi i samorządowymi, pracodawcami, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
10. Do zadań Szkoły należy eliminowanie przyczyn i przejawów zagrożenia niedostosowaniem społecznym, przygotowywanie uczniów do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po opuszczeniu Szkoły zgodnego z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi oraz przygotowanie zawodowe.
11. Zadania, o których mowa w ust. 10 realizowane są poprzez:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) wspomaganie w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne;
 - 4) ochronę więzi rodzinnych i wspieranie rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczej i opiekuńczej, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganiu i rozwijaniu potencjalnych możliwości uczniów, poprzez rozmowy indywidualne, porady, konsultacje, warsztaty, zebrania klasowe, korespondencję;
 - 5) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju uczniów , w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych;
 - 6) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości uczniów;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych wobec uczniów, w przypadku zachowań szczególnie zagrażających ich życiu i zdrowiu, zwłaszcza poprzez ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;

8) współpracę ze środowiskiem lokalnym poprzez:

- a) zawieranie umów partnerskich z instytucjami państwowymi, samorządowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi,
- c) współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji praktyk studenckich,
- d) współpracę ze szkołami zawodowymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów dydaktyczno – wychowawczych uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, uczęszczających do tych szkół,
- e) stwarzanie warunków do rozwoju wolontariatu;

9) współpracę z pracodawcami oraz innymi instytucjami wspierającymi praktyczną naukę zawodu;

10) współpracę z sądami właściwymi dla miejsca zamieszkania uczniów, policją oraz instytucjami pomocy społecznej poprzez spotkania indywidualne, działania interwencyjne i prewencyjne, spotkania informacyjne, korespondencję.

12. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii i występowaniu zachowań ryzykownych związanych z zażywaniem substancji psychoaktywnych.

13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne wobec ucznia odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

14. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego na dany etap edukacyjny. Przedstawiony program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

15. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

16. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz dla kształcenia w zawodach, w których kształci Szkoła.

17. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w Szkole przedstawia Dyrektorowi propozycje:

- 1) podręcznika lub materiału edukacyjnego dla danych zajęć edukacyjnych;
- 2) materiałów ćwiczeniowych.

18. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 17 mogą przedstawić Dyrektorowi propozycje więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych.

19. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 17 ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach klasy przez co najmniej 3 lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

20. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 4.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.

§ 5.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
2. Organizację poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika z zagrożenia niedostosowaniem społecznym a ponadto:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 5) z choroby przewlekłej;
 - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 9) z trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobu ich zaspokajania.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do zadań zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”.
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Prace zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jej zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
6. Zadaniem zespołu jest:
- 1) ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w § 5 ust. 1, w tym także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 - 2) dokonanie oceny zasadności dalszego pobytu ucznia w Szkole;
 - 3) ustalenie na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia zakresu współpracy Szkoły z uczniem i jego rodziną po opuszczeniu przez ucznia Szkoły.
7. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
8. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zwany dalej „Programem” po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo wychowanka w życiu Szkoły, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne, indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
10. Program określa:
- 1) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym działania o charakterze socjoterapeutycznym;

2) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin,

w którym poszczególne formy będą realizowane;

3) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

4) zajęcia specjalistyczne, w tym zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

6) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów;

7) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

11. Program opracowuje się na okres na jaki wydane zostało orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, której dokonuje zespół co najmniej 2 razy w roku szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności programu. Dyrektor zawiadamia rodziców albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznych ocen;

2) Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 7.

1. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno –pedagogicznej jest:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, uzdolnień, predyspozycji, zainteresowań wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwa w życiu Szkoły;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

3) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;

5) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) pomoc rodzicom nauczycielom i wychowawcom grup wychowawczych w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

2. Zadaniem doradcy zawodowego jest:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZENSTWA ORAZ PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

§ 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zorganizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz w trakcie wycieczek.

2. Podczas zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

3. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej podczas przerw, w wyznaczonych miejscach nauczyciele pełnią dyżury.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć nauczyciele osobiście przyprowadzają uczniów do miejsca nauki, wypoczynku lub rekreacji, a także na posiłki do jadalni

i zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniają właściwy proces nauczania i wychowania.

6. Nauczyciele są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;

2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;

3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłaszania o zagrożeniu Dyrektorowi;

4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach, zaznaczania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym, zaraz po rozpoczęciu zajęć, oraz niezwłocznego reagowania na nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na zajęciach, poprzez poinformowanie o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora;

- 5) wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
7. W pracowniach o zwiększonym ryzyku opiekun pracowni opracowuje regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
8. Zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzone są zgodnie z zasadami BHP.
9. Podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciel:
- 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowuje wymagania i formy do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
 - 5) nie zezwala uczniom na samowolne wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych i korzystanie z przyrządów.
10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny pracownik pedagogiczny placówki.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć, prowadzonych przez innego nauczyciela jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie klas, na zajęciach edukacyjnych ogólnokształcących i przekazywanie ich jednemu nauczycielowi pod opiekę, pod warunkiem, że liczba uczniów, którą ma opiekować się ten nauczyciel nie przekracza 16.
13. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły. Uczniom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu Szkoły.
14. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad obowiązujących w Szkole, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podejmowane są działania, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
15. Szkoła, umożliwia uczniom dostęp do internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed kontaktem z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
16. Szkoła podejmuje działania promujące zdrowie:
- 1) zachęca do zdrowego stylu życia;
 - 2) umożliwia uczniom rozwój ich potencjalnych możliwości fizycznych, psychicznych i społecznych;
 - 3) umożliwia aktywne uczestnictwo uczniów w działaniach na rzecz zdrowia;
 - 4) pomaga w pogłębieniu wiedzy o zdrowiu oraz czynnikach zwiększających jego potencjał i zagrażających zdrowiu;
 - 5) sprzyja nabywaniu przez uczniów umiejętności niezbędnych dla kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu, podejmowaniu właściwych decyzji i wyborów oraz podejmowaniu działań służących poprawie zdrowia swojego i innych;
 - 6) realizuje programy prozdrowotne i profilaktyczne;
 - 7) promuje aktywne formy wypoczynku oraz zasady prawidłowego odżywiania się;
 - 8) prowadzi działania mające na celu wdrażanie i utrwalanie zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

ROZDZIAŁ V **ORGANY SZKOŁY**

§ 9.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor, którym jest Dyrektor Ośrodka zwany dalej „Dyrektorem”;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski.

2. 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) organy Szkoły zapewniają bieżącą wymianę informacji w zakresie podejmowanych i planowanych działań;
- 3) ewentualne spory między organami Szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumień, na zasadach wzajemnego poszanowania stron;
- 4) wykonanie decyzji, uchwał lub wniosków poszczególnych organów Szkoły może być wstrzymane przez Dyrektora, w przypadku ich niezgodności z prawem;
- 5) organ Szkoły może odwołać się od decyzji Dyrektora wstrzymującej wykonanie decyzji, uchwały lub wniosku do organu prowadzącego Szkołę – decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

DYREKTOR

§ 10.

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) utrzymuje i użytkuje obiekty zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów;
- 10) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną;
- 11) ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego i powiadamia uczniów i ich rodziców o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych w danym roku szkolnym w terminie do dnia 30.09 danego roku szkolnego;
- 12) dopuszcza program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym programie nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 13) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

14) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

15) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia niezbędne dane osobowe uczniów,

2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do Szkoły. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa warunki ich poprawy.

3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni Celsjusza lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

8. Dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez:

a) diagnozę pracy Szkoły,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) planowanie działań rozwojowych, w tym prowadzenie szkoleń i porad.

9. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w placówce za istotne dla jej działalności.

10. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 8 Dyrektor w szczególności:

1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;

2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Szkoły.

11. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy.

12. Plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 11 jest opracowany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowymi kierunkami realizacji polityki oświatowej państwa.

13. Do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Funkcje Rady Pedagogicznej Szkoły pełni rada Pedagogiczna Ośrodka.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni.

4. Na wniosek rady pedagogicznej lub jej przewodniczącego w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statusowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

7. Rada Pedagogiczna zbiera się na planowanych zebraniach oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Zebrania mogą być organizowane:

1) z inicjatywy:

a) Dyrektora Ośrodka,

b) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,

c) organu prowadzącego Szkołę;

2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

17. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

19. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

20. W przypadku określonym w ust. 19 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

21. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

22. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany i uchwała go.

§ 12.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

2. Współdziałanie między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną opiera się na zasadzie współpracy poszczególnych zespołów Rady Pedagogicznej w pracach, w których uczestniczy Dyrektor oraz wspólnej analizie zagadnień na zebraniach Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:

1) powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

2) zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania;

3) strony sporu powinny przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako ostateczne nie mniej jednak, każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania do organu prowadzącego szkołę do 14 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół mediacyjny.

4. Spór pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązuje Dyrektor. Od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Odwołanie należy wnieść do 14 dni od daty wydania orzeczenia.

5. Spór między nauczycielami rozwiązuje Dyrektor. Od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Odwołanie należy wnieść do 14 dni od daty wydania orzeczenia.

6. Spór pomiędzy nauczycielem a rodzicami ucznia rozwiązuje Dyrektor. Od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Odwołanie należy wnieść do 14 dni od daty wydania orzeczenia.

7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim uwzględniane są następujące zasady:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej należy do Dyrektora;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor podejmuje działanie na piśmie wniosek jednej ze stron sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sporu;

5) od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Odwołanie należy wnieść do 14 dni od daty wydania orzeczenia.

§ 13.

1. W Szkole nie tworzy się Rady Rodziców.
2. W Szkole nie powołuje się Rady Szkoły. Jej funkcje wykonuje Rada Pedagogiczna.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia w szkole umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety Szkoły.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§ 15.

1. W celu zapewnienia kształtowania u uczniów postaw prospołecznych Szkoła stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Za organizację wolontariatu odpowiedzialny jest Dyrektor.
3. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra placówki i lokalnego środowiska.
4. Uczniowie w ramach wolontariatu działają na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Zajęcia szkolne odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan zajęć dydaktyczno -wychowawczych. Plan zajęć

dydaktyczno– wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w klasach lub pracowniach. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

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

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Zajęcia wymienione w ust. 4 pkt. 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

7. Zajęcia o których mowa w ust. 4 pkt. 5 są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt. 3

8. W realizacji celów statutowych, Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych;

2) biblioteki;

3) sali do ćwiczeń sportowo-rekreacyjnych;

4) gabinetu specjalistów;

5) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;

9. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.

10. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

11. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;

2) utrzymywać w nich należyty porządek;

3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

12. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się na zajęciach edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy.

13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

14. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

15. W zależności od potrzeb Szkoła może organizować oddziały jako klasy łączone, tj. takie, w których uczniowie realizują plany nauczania różnych klas. W takim przypadku Dyrektor dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.

16. Jeżeli w Szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych to jest ono realizowane tylko na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

17. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 16. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

19. Terminy zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają stosowne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

§ 17.

1. Do obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo i życie uczniów;
- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, terapeutyczno-wychowawczego i opiekuńczego z uwzględnieniem ustaleń wynikających z Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych uczniów;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktyczno – wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) poznanie warunków życia uczniów, ich stanu zdrowotnego, systematyczna konsultacja z rodzicami, z pielęgniarką szkolną;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych zgodnie z potrzebami uczniów

2. Do zadań nauczyciela należy realizacja:

- 1) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami na ich rzecz, w wymiarze określonym przez stosowne przepisy prawa oświatowego;
- 2) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) otaczanie opieką indywidualną każdego ucznia;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie ich działania terapeutyczno-wychowawczego;
- 3) współpraca z rodzicami uczniów, informowanie ich o wynikach i problemach;
- 4) współdziałanie ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów;
- 5) prowadzenie dokumentacji oddziału;
- 6) udział w opracowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla uczniów, uwzględniających indywidualne potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 7) koordynowanie pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku ucznia uczęszczającego na zajęcia szkolne a nie będącego wychowankiem grupy wychowawczej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,

4. Zadaniem nauczyciela praktycznej nauki zawodu jest:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych zgodnie z ustalonym planem zajęć;
- 2) organizacja procesu dydaktycznego –wychowawczy w zakresie powierzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych oraz specjalistami;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo uczniów realizujących zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami BHP;

5) usuwanie dostrzeżonych zagrożeń i braków w zakresie wymagań przepisów BHP.

ROZDZIAŁ IX

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 18.

1. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.
2. Dyrektor tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub zajęć edukacyjnych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
6. Zadaniem nauczycieli wchodzących w skład zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) współpraca w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie diagnozowania wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w zespole przedmiotowym własnych i innowacyjnych programów nauczania;
 - 8) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
 - 10) opracowanie wniosków usprawniających pracę Szkoły;
 - 11) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ X

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 19.

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia podlegają ocenie. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w poszczególnych zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania w zawodach.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę danego oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego rozróżnia się ocenianie:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

9. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów, rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
10. Wychowawca danego oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców, w określony przez siebie sposób, o:
- 1) warunkach, sposobach i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
- 1) odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych oraz aktywności ucznia;
 - 2) w formie informacji ustnej, pisemnej lub oceny opisowej;
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji natomiast rodzicom na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach na ich wniosek;
13. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznej nauki zawodu należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach , a w przypadku wychowania fizycznego także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy zwolniony/zwolniona.

§ 20.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się najpóźniej do końca pierwszego półrocza. Koniec pierwszego półrocza przypada w trzeci piątek stycznia lub, jeżeli w danym roku szkolnym ferie zimowe rozpoczynają się wcześniej, w piątek bezpośrednio je poprzedzający.

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. Datę klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca danego oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia;
6. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne klasyfikacyjne oceny zachowania powinny być ustalone najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu nauczania;
 - 2) różnicowanie zadań i prac domowych;
 - 3) udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 21.

1. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych klasyfikacyjnych w tym ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca oddziału danej klasy jest zobowiązany poinformować rodziców oraz ucznia o przewidywanej dla niego ocenie nagannej zachowania.
2. Przekazywanie informacji o przewidywanych śródrocznych lub rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania uczniom przez nauczycieli ma formę pisemną.

§ 22.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla niego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych na następujących warunkach i w następującym trybie:
 - 1) wystąpienie musi mieć formę pisemną poświadczoną przez rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;
 - 2) wystąpienie musi zawierać: imię, nazwisko, klasę ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o uzyskanie wyżej oceny, imię i nazwisko nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, ocenę proponowaną i ocenę oczekiwaną oraz obowiązkowo jasne uzasadnienie wystąpienia;
 - 3) dla każdego z zajęć edukacyjnych winno być odrębne wystąpienie pisemne;
 - 4) należy je złożyć w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni (z wyłączeniem dni wolnych od nauki i świąt) od momentu poinformowania przez nauczyciela o ocenie;
 - 5) składane jest bezpośrednio do Dyrektora;

- 6) po konsultacji Dyrektora z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych wyznaczony zostaje termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz określona jego forma;
- 8) uczeń, jego rodzice są poinformowani o terminie i formie dodatkowego sprawdzenia;
- 9) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jednocześnie informuje ucznia o zakresie materiału z którego nastąpi dodatkowe sprawdzenie;
- 10) dodatkowe sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wychowawcy oddziału danej klasy lub innego nauczyciela;
- 11) w przypadku nie stawienia się ucznia na wyznaczone dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności z powodów usprawiedliwionych, Dyrektor i nauczyciel danych zajęć edukacyjnych mogą zaproponować uczniowi dodatkowy jeden termin sprawdzenia, pod warunkiem jednak, że sprawdzenie to odbędzie się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 12) z przeprowadzenia dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sporządza protokół zawierający datę sprawdzenia, zadania (pytania sprawdzające) oraz podane przez ucznia rozwiązania, wynik sprawdzenia i ustaloną w jego wyniku ocenę oraz podpisy nauczycieli obecnych w czasie sprawdzania;
- 13) ustalona w wyniku sprawdzenia ocena nie może być niższa od proponowanej i jeśli nie jest oceną niedostateczną, jest ostateczna z zastrzeżeniem § 25 ust.1;
- 14) sporządzony ze sprawdzenia protokół jest dołączany przez wychowawcę oddziału danej klasy do dokumentacji przebiegu nauczania i przechowywany łącznie z arkuszem ocen ucznia do momentu ukończenia przez niego Szkoły lub jej opuszczenia.

§ 23.

1. Począwszy od klasy oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (skrót – cel.);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (skrót – bdb.);
 - 3) stopień dobry – 4 (skrót – db.);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (skrót – dst.);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (skrót – dop.);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (skrót – ndst.).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzaminy klasyfikacyjne z informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznej nauki danego zawodu mają przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom bez możliwości wykonywania kopii.
15. Dokumentacja o której mowa w ust. 14 jest udostępniana w sekretariacie Ośrodka, w godzinach jego pracy, w obecności Dyrektora, Wicedyrektora lub wychowawcy klasy.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
17. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych różna od oceny niedostatecznej jest ostateczna z zastrzeżeniem § 26 ust. 1.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 i § 26 ust 1.

§ 24.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 25 ust 11.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Rada Pedagogiczna na rocznym zebraniu klasyfikacyjnym podejmuje decyzje o przyznawaniu uczniom nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki w nauce i sukcesy odniesione w danym roku szkolnym. Przyznanie nagród, ich forma i liczba uzależnione są od posiadanych przez Ośrodek środków finansowych na zakup nagród.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 25 ust. 11.
6. Uczeń, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 25.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa ust 4 pkt. 2 może na własną prośbę lub w innych szczególnie ważnych i uzasadnionych przypadkach zostać zwolniony z udziału w pracach komisji. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom bez możliwości wykonywania kopii.
8. Dokumentacja, o której mowa w ust.7 jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie Ośrodka w godzinach jego pracy w obecności Dyrektora, Wicedyrektora lub wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 26.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w związku z zastrzeżeniami, o których mowa w ust. 1 dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom bez możliwości wykonywania kopii.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom w sekretariacie Ośrodka w godzinach jego pracy w obecności Dyrektora, Wicedyrektora lub wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

4. W przypadku stwierdzenia, że:

1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, pisemny i ustny oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala w/w ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i nauki praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

8. W skład komisji o której mowa w ust. 4 pkt 1 wchodzi:

1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 wchodzi:

1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału danej klasy;

3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog;

5) psycholog;

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 może być na własną prośbę lub w innych szczególnie ważnych i uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracach komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 8 i ust. 9 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 25 ust. 11.

12. Z prac komisji o której mowa w:

1) ust. 4 pkt. 1 i ust. 8 sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego stanowi załącznik do arkusza ocen;

2) ust. 4 pkt. 2 i ust. 9 sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik

głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem, protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Przepisy § 26 ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 27.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny końcowe klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1. powtarza ostatnią klasę szkoły.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 20 ust. 9 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcową ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 28.

1. W klasie III branżowej Szkoły I stopnia przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwany dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności w zakresie danego zawodu, ustalonej w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzonego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich i zimowych w terminach ustalonych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odpowiednie przepisy.

4. Dyrektor, wychowawcy oddziałów i nauczyciele zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach, trybie i terminach przeprowadzania egzaminu zawodowego.

§ 29.

1. W procesie ocenienia bieżącego ocenie podlegają:

1) wypowiedzi ustne ucznia;

2) wypowiedzi i prace pisemne;

3) prace wykonane przez ucznia (np. rysunki, prace plastyczne, zapisy komputerowe, śpiew, gra na instrumencie);

4) wykonywane przez ucznia ćwiczenia fizyczne;

5) aktywność ucznia na zajęciach;

6) udział w zawodach, turniejach, konkursach, olimpiadach;

7) prace domowe ucznia;

8) uczestnictwo w szkolnym życiu społecznym i sportowym;

9) inne formy ustalone przez nauczyciela;

10) uczestnictwo w praktycznej nauce zawodu.

2. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o otrzymanej przez niego ocenie. Informacja może być ustna lub pisemna.
3. Ustala się następujące możliwe do realizacji podstawowe formy oraz sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) pisemne sprawdziany z zajęć edukacyjnych przeprowadzane w zależności od potrzeb i decyzji nauczyciela, kilka razy w półroczu;
 - 2) pisemne lub ustne ćwiczenia kontrolne w zależności od potrzeb i decyzji nauczyciela;
 - 3) sprawdziany umiejętności fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 4) ćwiczenia praktyczne z informatyki i zajęć praktycznej nauki zawodu trwające nie dłużej niż jedno zajęcie edukacyjne w zależności od potrzeb i decyzji nauczyciela.
4. Nauczyciel decyduje o zastosowaniu w/w form i sposobów oraz częstotliwości ich występowania.
5. O zamiarze przeprowadzenia form i sposobów wymienionych ust. 3 pkt. 1 informuje się uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedź odnotowywana jest ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.
6. Formy i sposoby wymienione w ust. 3 pkt. 2, 3 i 4 nie wymagają zapowiedzi, chyba, że nauczyciel uzna taką konieczność.
7. Przy formach i sposobach wymienionych w ust. 3 pkt. 1 i 2 nauczyciel podaje ustnie lub pisemnie informacje o poziomie wymagań dotyczących wykonywanej przez ucznia pracy na poszczególne stopnie szkolne.
8. Dopuszcza się nie więcej niż 3 w tygodniu, łącznie z różnych zajęć edukacyjnych dla danej klasy, form i sposobów wymienionych w ust. 3 pkt. 1.
9. O wynikach pisemnych form i sposobów wymienionych w ust. 3 pkt. 1 i 2 nauczyciel informuje ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców, w terminie do 10 dni od dnia realizacji danej formy/sposobu. Termin ten może ulec przedłużeniu przy zajściu nadzwyczajnych okoliczności tj. choroba nauczyciela, zmiana rozkładu zajęć dydaktycznych czy wycieczka.
10. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy otrzymanej oceny w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania wyniku. Sposób poprawy i jego datę wyznacza nauczyciel.
11. Uczeń może otrzymać pracę pisemną do wglądu celem zapoznania się z jej wynikami. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań). Szczegółowe warunki powierzenia pracy uczniowi ustala nauczyciel.
12. Prace uczniowskie przechowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne do końca września roku szkolnego następującego po tym, w którym praca powstała.
13. Dopuszcza się gromadzenie informacji o poziomie wiedzy oraz umiejętnościach edukacyjnych uczniów inaczej niż w opisanej formie np. z wykorzystaniem techniki komputerowej, audio, wideo itp.
14. Uczeń może być motywowany do bardziej efektywnej pracy i osiągania lepszych wyników przy pomocy:
 - 1) pochwał słownych lub pisemnych;
 - 2) indywidualnych wewnętrznych zasad motywowania zamieszczonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) upomnień, nagan słownych lub pisemnych.
15. Za przekazanie uczniowi i jego rodzicom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne i wychowawca danego oddziału.
16. szczegółowe wymaganie edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 30.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne z nauki zawodu ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce zводу poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom , nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. W procesie oceniania bieżącego z nauki zawodu, ocenie podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne ucznia;
 - 2) wypowiedzi i prace pisemne;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) prace wykonane przez ucznia, ich jakość ,estetyka i samodzielność;
 - 5) umiejętność posługiwania się dokumentacją technologiczną;
 - 6) dokumentacja prowadzona przez ucznia;
 - 7) organizacja stanowiska pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
3. Ocenianie wewnętrzne z nauki zawodu przeprowadza się według skali ocen zawartej w § 23 ust. 1.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i kryteriach ocen.
5. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele zawodu na podstawie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych klas i specjalności.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun(kierownik praktyk) w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
7. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
8. Do oceniania ucznia z praktycznej nauki zawodu oraz klasyfikacji śródrocznej i końcowej odnoszą się zapisy Statutu dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 31.

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę danego oddziału, nauczycieli uczących w tym oddziale oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się samoocenę ucznia.
4. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o zasady, warunki i sposób oceniania uchwalone przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, zapisane w Statucie Szkoły i pozostające w zgodzie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

7. Wychowawca danego oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Szkoły;
- 3) dbałość ucznia o honor, dobre imię i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) właściwe zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 8) respektowanie zasad kultury osobistej;
- 9) stosowanie się do prawa obowiązującego w Szkole;
- 10) zaangażowanie w życie społeczne kulturalne i sportowe Szkoły;
- 11) właściwe zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych;
- 12) usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 13) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, określonych odrębnym regulaminem.

9. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.

10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do stopnia respektowania przez ucznia zasad życia społecznego i norm etycznych.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.

13. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca danego oddziału, który ma obowiązek uwzględnić opinie o uczniu wydawane przez innych nauczycieli oraz pracowników Szkoły, innych uczniów oraz samoocenę ucznia.

14. Ustalona przez wychowawcę danego oddziału klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 26 ust. 1.

15. Wychowawca danego oddziału na bieżąco informuje uczniów i rodziców uczniów o zachowaniu i postawach ucznia, jak również o ustalonej dla ucznia ocenie zachowania.

16. Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych zachowania odbywa się na takich samych zasadach jak przy ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
rodzica zgłaszającego zastrzeżenia.

17. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne (właściwie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych, sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi

zeszyty, podręczniki i przybory szkolne, dba o ich estetyczny wygląd, wykonuje polecenia nauczycieli, wypełnia dyżury klasowe, oddaje w terminie książki do biblioteki),

b) właściwie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,

c) potrafi pogodzić naukę z innymi obowiązkami np. pomocą koleżeńską, wolontariatem, pracą w Samorządzie Uczniowskim, działaniami na rzecz Szkoły;

d) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, a jego postawa jest nacechowana życzliwością wobec otoczenia,

e) jest kreatywny, inicjuje działania na rzecz Szkoły i środowiska,

f) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, miasta, województwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,

g) w życiu codziennym jest uczciwy, asertywny, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych,

h) szanuje pracę własną i innych osób, szanuje mienie Szkoły i własność prywatną,

i) umie współpracować w grupie, odgrywa ważną rolę w integrowaniu środowiska klasy i Szkoły,

j) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

k) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa (dba o bezpieczeństwo swoje i innych),

l) zawsze dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności,

ł) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,

m) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,

n) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,

o) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach praktycznej nauki zawodu, prawidłowo prowadzi dokumentację związaną z zajęciami;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń który:

a) spełnia wszystkie wymagania szkolne (właściwie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych, sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty, podręczniki i przybory szkolne, dba o ich estetyczny wygląd, wykonuje polecenia nauczyciela, wypełnia dyżury klasowe, oddaje w terminie książki do biblioteki),

b) właściwie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,

c) potrafi pogodzić naukę z innymi obowiązkami np. pomocą koleżeńską, wolontariatem, pracą w Samorządzie Uczniowskim, działaniami na rzecz Szkoły,

d) jest taktowny, prezentuje kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,

e) włącza się w prace na rzecz Szkoły i środowiska,

f) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły w konkursach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych itp.,

g) w życiu codziennym jest uczciwy, asertywny, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych,

h) szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie Szkoły i własność prywatną,

i) potrafi współpracować w grupie,

j) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

k) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,

l) dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności,

ł) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,

m) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,

n) dopuszcza się aby w półroczu miał nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień,

o) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach praktycznej nauki zawodu, prawidłowo prowadzi dokumentację związaną z zajęciami;

3) ocenę dobra otrzymuje uczeń który:

a) w miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji, wykonuje polecenia nauczycieli, właściwie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych, wypełnia dyżury klasowe,

b) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, akcjach inicjowanych przez Szkołę i Samorząd Uczniowski,

c) nie używa wulgarnego słownictwa, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi. Przypadki nie respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się sporadycznie a uczeń wykazuje wolę poprawy,

d) dba o swój wygląd, jest ubrany stosownie do okoliczności,

e) w życiu codziennym jest uczciwy, szanuje godność własną i innych,

f) szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie Szkoły i własność prywatną,

g) wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji,

h) nie ulega nałogom i innym przejawom patologii społecznej,

i) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,

j) stara się przestrzegać określonych w Statucie zasad usprawiedliwienia nieobecności,

k) dopuszcza się aby w półroczu miał nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień,

l) systematycznie uczestniczy w zajęciach praktycznej nauki zawodu i w miarę swoich możliwości wykonuje zlecone zadania;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) bywa nieprzygotowany do lekcji, wykazuje niesystematyczność, zdarza się, że nie odrabia prac domowych, zapomina zeszytów i podręczników,

b) niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,

c) jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce,

d) sporadycznie angażuje się w działania na terenie klasy i Szkoły, sam nie wykazuje inicjatywy i rzadko podejmuje inicjatywy innych osób,

e) nie zawsze zachowuje się właściwie podczas zajęć edukacyjnych i przerw, ale nie jest agresywny i wulgarny,

f) rzadko ulega przejawom patologii społecznej, jednak nie namawia do tego kolegów,

g) przeważnie dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności, stosuje się do zasad ubierania obowiązujących w Szkole,

h) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,

i) zdarza mu się nie przestrzegać określonych w Statucie zasad usprawiedliwienia nieobecności,

j) dopuszcza się aby w półroczu miał nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień,

k) podczas praktycznej nauki zawodu zdarza mu się nie uczestniczyć aktywnie w zajęciach i nie wykonywać zleconych zadań;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który:

a) ma negatywny stosunek do nauki, przychodzi nieprzygotowany, bez odrobionych zadań domowych, bez zeszytów i podręczników, nie oddaje w terminie książek do biblioteki, nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia powierzonych mu zadań,

- b) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
 - c) zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów oraz innych osób, używa wulgaryzmów, wchodzi w kolizję z prawem, nie wykazuje woli zmiany swojego postępowania, a stosowane przez Szkołę środki zaradcze nie przynoszą skutku.
 - d) nie dba o higienę osobistą i nie przestrzega zasad ubierania się uczniów obowiązujących w szkole,
 - e) nie reaguje na zwracanie uwagi,
 - f) często jest nieuczciwy, nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych, nie szanuje pracy innych ani cudzej własności, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych,
 - g) pali papierosy, pije alkohol, przyjmuje środki odurzające i tym samym naraża na uszczerbek własne zdrowie i dobre imię Szkoły
 - h) nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - i) nie przestrzega zasad korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - j) dopuszcza się aby w półroczu miał nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień,
 - k) ma negatywny stosunek do zajęć z praktycznej nauki zawodu, uczęszcza na nie niesystematycznie, nie wykonuje powierzonych mu zadań;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia wymaganiom Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - b) wykazuje lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, notorycznie używa wulgaryzmów,
 - c) znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi uczniami, stosuje szantaż i zastraszanie, prowokuje bójki, wnosi na teren Szkoły niebezpieczne przedmioty lub substancje,
 - d) dopuszcza się kradzieży,
 - e) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - f) przychodzi do Szkoły nieodpowiednio ubrany,
 - g) nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników, w nauce, odmawia jakiegokolwiek pracy na rzecz klasy, Szkoły,
 - h) zakłóca tok lekcji,
 - i) nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
 - j) nie przestrzega zasad usprawiedliwienia nieobecności,
 - k) nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne – powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień w półroczu ,
 - l) sporadycznie uczestniczy w zajęciach z praktycznej nauki zawodu, wykazuje się lekceważącym stosunkiem do zajęć oraz powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO ORAZ ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 32.

1. Szkoła kształci uczniów w oddziałach wielozawodowych w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) monter sieci i instalacji sanitarnych;

- 2) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 3) elektryk;
- 4) sprzedawca;
- 5) kucharz;
- 6) operator obrabiarek skrawający;
- 7) ślusarz;
- 8) mechanik pojazdów samochodowych;
- 9) piekarz.

2. Ramowy plan nauczania Szkoły obejmuje realizację przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz praktyczną naukę zawodu.

3. Zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się na terenie Szkoły.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu są organizowane przez Szkołę i odbywają się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia. Są one integralną częścią procesu dydaktycznego i odbywają się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Zajęcia teoretyczne z przedmiotów zawodowych odbywają się w formie turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu prowadzonego przez ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

7. Zakres treści kształcenia teoretycznego i kształcenia praktycznego określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów.

8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

9. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy odpowiadają za ich poziom i wyniki.

10. Zajęcia praktyczne trwają cały rok szkolny, od 1 do 3 dni w tygodniu, w zależności od szkolnego planu nauczania dla danego oddziału.

11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat 8 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych jest możliwe tylko u pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Do oceniania osiągnięć ucznia z praktycznej nauki zawodu stosuje się zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

14. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi.

15. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników zwiększające szanse ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

16. Szkoła może organizować:

- 1) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;

2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 33.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy oraz właściwego startu zawodowego młodzieży.
2. Doradztwo zawodowe opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów, ich rodziców oraz na podstawie analizy rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zakłada przygotowanie uczniów Szkoły do podjęcia trafnych decyzji związanych z karierą zawodową w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów, spotkań z rodzicami.
4. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolony doradca zawodowy.
5. Praca doradcy zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) w ramach pracy z uczniami:
 - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień, predyspozycji i talentów,
 - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, społecznego),
 - d) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wybranego zawodu,
 - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej,
 - f) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - g) planowanie własnego rozwoju,
 - h) poznawanie różnych aspektów wykonywania wybranego zawodu oraz przeciwwskazań zdrowotnych do jego wykonywania,
 - i) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranego zawodu,
 - j) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami Szkoły i wybranego zawodu,
 - k) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
 - l) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery,
 - ł) przygotowywanie się do procesów reorientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.,
 - m) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne oraz mającymi problemy osobiste,
 - 2) w ramach pracy z rodzicami:
 - a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych w kontekście wyboru zawodu,
 - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej z uwzględnieniem ich realnych możliwości i predyspozycji,
 - d) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej Szkoły na rzecz uczniów,

- e) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych Szkoły,
 - g) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
 - h) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji dotyczących możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
- 3) W ramach pracy z nauczycielami:
- a) określenie priorytetów dotyczących poradnictwa zawodowego,
 - b) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego,
 - c) współpracę z rodzicami i doradcą zawodowym odpowiedzialnym za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - d) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wykonywania roli przyszłego pracownika,
 - e) poszerzanie treści programowych zajęć kształcenia ogólnego o aspekty zawodoznawcze,
 - f) motywowanie do nauki oraz do rozwoju zainteresowań edukacyjnych,
 - g) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec Szkoły i rynku pracy,
 - h) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia,
 - i) integrację społeczną młodzieży oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym,
 - j) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
 - k) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy,
 - l) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy.
7. Formami pracy umożliwiającymi realizację zadań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:
- 1) przekazywanie wiedzy o zawodach podczas realizacji treści programowych na lekcjach z różnych przedmiotów;
 - 2) prowadzenie zajęć o tematyce zawodoznawczej na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) rozmowy z uczniami - poznanie ich zainteresowań i potrzeb w zakresie kariery zawodowej;
 - 4) indywidualne badania predyspozycji zawodowych uczniów;
 - 5) spotkania informacyjne dotyczące wyboru kierunków dalszego kształcenia – oferta szkół branżowych II stopnia, zasady rekrutacji;
 - 6) targi pracy;
 - 7) projekcje filmów prezentujących różne aspekty wybranych przez uczniów zawodów;
 - 8) wycieczki do lokalnych zakładów pracy, instytucji;
 - 9) konsultacje i porady psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego;
 - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie pomocy uczniom mającym trudności w odnalezieniu się po podjęciu decyzji dotyczącej wyboru zawodu oraz uczniom z problemami zdrowotnymi;
 - 11) rozwijanie zainteresowań w trakcie zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) współpraca z rodzicami uczniów.

ROZDZIAŁ XIII

ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, popularyzowaniu wiedzy i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów w zakresie czytelnictwa oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną i obywatelską uczniów,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej i podejmowanie działań mających na celu powiększanie zbiorów bibliotecznych Szkoły i utrzymanie w dobrym stanie technicznym istniejącego księgozbioru.

3. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują w szczególności:

- 1) książki;
- 2) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 3) materiały audiowizualne;
- 4) podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i danego etapu edukacyjnego;
- 5) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;
- 6) podręcznik i materiały edukacyjne niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, wpisane do szkolnego zestawu podręczników;
- 7) czasopisma metodyczne związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi oraz terapeutyczno-wychowawczymi.

4. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i czasopism metodycznych podejmuje Dyrektor.

5. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice, nauczyciele, specjaliści, wychowawcy grup wychowawczych i inni pracownicy Ośrodka.

6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) prowadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

8. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej należy:

- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni oraz czytelnicy;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (TIK);
- 3) udzielanie porad czytelnikom;
- 4) przygotowanie materiałów i wniosków z analizy czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, obywatelską i społeczną.

9. W zakresie organizacji pracy bibliotecznej do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć i opracowywanie sprawozdań;

- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki;
- 3) prowadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie;
- 4) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- 5) ewidencja zbiorów, ich inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
- 6) prowadzenie prenumeraty czasopism szkolnych i metodycznych;
- 7) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia biblioteki oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami i innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowo-wychowawczymi,
- 9) współpraca z nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych w zakresie udostępniania zbiorów służących samokształceniu i doskonaleniu jakości pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ XIV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

PRAWA UCZNIÓW

§ 35.

1. W Szkole przestrzegane są prawa ucznia.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) kształcenia, wychowania i specjalistycznej pomocy;
 - 3) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, wyzyskiem i innymi nadużyciami naruszającymi godność osobistą lub stanowiącymi zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 4) dostępu do informacji o obowiązujących w Szkole prawach;
 - 5) informacji o przebiegu procesu edukacyjnego i terapeutycznego i możliwości wyrażania na ten temat swojej opinii;
 - 6) dostępu do świadczeń zdrowotnych;
 - 7) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych;
 - 8) kontaktu z rodzicami oraz ochrony więzi rodzinnych;
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 10) składania skarg, próśb i wniosków;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 13) dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 15) korzystania ze zorganizowanych form wypoczynku i rekreacji;
 - 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym;
 - 17) korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na następujących zasadach:
 - a) telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne mogą być wnoszone na teren Szkoły wyłącznie za zgodę Dyrektora,
 - b) fakt wniesienia telefonu komórkowego lub urządzenia elektronicznego musi być zgłoszony nauczycielowi niezwłocznie po wejściu na teren Szkoły,
 - c) z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych uczeń nie może korzystać w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,

- e) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela,
2. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on prawo złożenia do Dyrektora, osobiście lub za pośrednictwem rodziców skargi w formie ustnej lub pisemnej. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej złożenia.
3. Szczegółowy tryb składania skarg, przyjmowania, rejestrowania, kwalifikowania i rozpatrywania określa rozdział XXII Statutu Szkoły.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 36.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz realizacji założeń wynikających z Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - 2) sumiennego wywiązywania się ze swoich obowiązków;
 - 3) przestrzegania zasad kultury i zachowania się zgodnie z powszechnie przyjętymi normami społecznymi w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 5) przestrzegania praw obowiązujących w Szkole i przepisów BHP;
 - 6) sumiennego wykonywania poleceń pracowników Szkoły;
 - 7) systematycznej obecności na zajęciach edukacyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności w sposób określony w Statucie Szkoły;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 9) przestrzegania wymogów higieny osobistej i przepisów sanitarnych;
 - 10) przestrzegania zakazów: wnoszenia, posiadania i palenia papierosów (w tym także tzw. e-papierosów elektronicznych), wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu oraz wnoszenia, posiadania i używania środków odurzających;
 - 11) pokrywania finansowego lub naprawienia szkody materialnej wyrządzonej na terenie Szkoły;
 - 12) noszenia stosownego stroju tzn.: noszona odzież, biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani elementów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, propagującym agresję, korzystanie z używek, pornografię;
 - 13) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji związanej z nimi.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnić notatki, zadania domowe, wiadomości i umiejętności. Warunki usprawiedliwienia nieobecności są następujące:
- 1) obowiązuje forma pisemna na odrębnej kartce lub druku przygotowanym przez wychowawcę oddziału danej klasy;
 - 2) pismo jest przygotowane i podpisane przez rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;
 - 3) pismo jest składane u wychowawcy danego oddziału w przeciągu tygodnia od powrotu ucznia do Szkoły.
3. Jeżeli nieobecność ucznia trwa ponad 2 tygodnie, wówczas uczeń lub rodzice uzgadniają z nauczycielami zakres materiału, formę i termin uzupełnienia wszelkich braków.

ROZDZIAŁ XV SYSTEM NAGRÓD I KAR

NAGRODY

§ 37.

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymywać wyróżnienia i nagrody w postaci:
 - 1) pochwały ustnej:
 - a) wychowawcy danego oddziału,
 - c) Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) listu pochwalnego dla ucznia z powiadomieniem rodziców;
 - 3) opinii powiadamiającej właściwy sąd rodzinny o wyróżniającym się zachowaniu ucznia, wobec którego sąd stosuje środki wychowawcze;
 - 4) nagrody rzeczowej, indywidualnej lub zbiorowej, którą otrzymują:
 - a) uczniowie zajmujący czołowe miejsca w organizowanych konkursach,
 - b) uczniowie biorący aktywny udział w imprezach sportowych i artystycznych,
 - c) uczniowie wyróżniający się w nauce szkolnej,
 - d) uczniowie wykonujący dodatkowe prace społeczne na rzecz Szkoły,
 - e) uczniowie osiągający szczególne postępy w procesie terapeutycznym;
 - 5) anulowania uprzednio nałożonej kary.
2. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora.
3. Odwołanie wnosi się do Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 dni od dnia otrzymania nagrody.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. Szczegółowy tryb składania skarg, przyjmowania, rejestrowania, kwalifikowania i rozpatrywania określa rozdział XXII Statutu Szkoły.

KARY

§ 38.

1. Uczeń podlega karze za:
 - 1) samowolne oddalenie się ze Szkoły;
 - 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej lub bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
 - 3) propagowanie zasad niezgodnych z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 4) wnoszenie, posiadanie, spożywanie napojów alkoholowych;
 - 5) wnoszenie, posiadanie, używanie środków odurzających;
 - 6) wnoszenie, posiadanie i palenie papierosów (w tym także e-papierosów)
 - 7) używanie słów obraźliwych i posługiwanie się wulgaryzmami;
 - 8) niewłaściwy stosunek do personelu i kolegów;
 - 9) lekceważenie nauki szkolnej oraz innych obowiązków;
 - 10) naganne zachowanie się poza terenem Szkoły w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć, wyjść lub wycieczek;
 - 11) znęcanie się nad zwierzętami i niszczenie roślin;
 - 12) niszczenie mienia Szkoły i rzeczy innych uczniów lub pracowników;
 - 13) posiadanie materiałów i przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu;
 - 14) używanie telefonów komórkowych oraz innego sprzętu audiowizualnego niezgodnie z ustalonymi zasadami;
 - 15) odmowę zmiany ubioru niezgodnego z zapisem Statutu Szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie ustne udzielone przez:
 - a) wychowawcę danego oddziału,
 - b) Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) nagany:
 - a) wychowawcy oddziału danej klasy,
 - b) Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,

- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) zawieszenie wykonywania bądź pozbawienie funkcji pełnionej m. in. w Samorządzie Klasowym lub Uczniowskim,
- 5) zobowiązanie do udziału w określonych zajęciach dodatkowych lub wykonanie określonego zadania na rzecz Szkoły ustalone przez:
 - a) wychowawcę danego oddziału,
 - b) zespół nauczycieli,
 - c) Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - d) ogół uczniów reprezentowany przez przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
- 6) powiadomienie przez Dyrektora właściwego sądu rodzinnego o nagannym zachowaniu ucznia.
3. W przypadku zniszczenia mienia Szkoły lub prywatnego, należącego do innych osób, uczeń zobowiązany jest naprawić szkodę lub zapłacić za ewentualną szkodę lub naprawę zniszczonego przedmiotu.
4. Uczeń podlegający karze ma prawo:
 - 1) do uzyskania informacji, za co i na jak długo został ukarany;
 - 2) do przedstawienia wyjaśnienia i argumentów na swoją obronę;
 - 3) do wnikliwego przeanalizowania, wspólnie z wychowawcą, innym nauczycielem lub specjalistą popełnionych błędów i dokonanych przewinień oraz uzyskania porady w celu zmiany zachowania na pożądane;
 - 4) do odwołania się od kary, która jest jego zdaniem niesłuszna lub niesprawiedliwa osobiście lub za pośrednictwem rodziców.
5. Odwołanie wnosi się do Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia o zastosowaniu kary.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. Szczegółowy tryb składania skarg, przyjmowania, rejestrowania, kwalifikowania i rozpatrywania określa rozdział XXII Statutu Szkoły.
8. Uczeń nie może podlegać karze innej niż jest zapisana w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ XVI

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 39.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy oddziałów.
3. Opieka, o której mowa w ust. 1 sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji ucznia w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności i problemów wychowawczych oraz rozwijanie umiejętności wychowawczych;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) tworzenie uczniom warunków pozwalających na korzystanie ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 8) objęcie uczniów odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących uczniów oraz ich rodziców;

- 10) stałą współpracę z wychowawcami grup wychowawczych oraz psychologiem, pedagogiem i innymi pracownikami Ośrodka;
- 11) współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa podejmowane są następujące kroki:
 - 1) nauczyciel podejmuje bezpośrednie działania mające na celu likwidację zagrożenia;
 - 2) powiadamia wychowawcę danego oddziału o zaistniałym zagrożeniu;
 - 3) wychowawca oddziału klasy informuje o tym fakcie Dyrektora, wychowawcę grupy wychowawczej, do której przypisany jest uczeń, pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a do Szkoły napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 5) podobnie w sytuacji, gdy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla niego samego lub bezpieczeństwa innych uczniów, Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję.

ROZDZIAŁ XVII

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 40.

1. Rodzice są partnerami w prowadzonym przez Szkołę procesie dydaktycznym i terapeutyczno-wychowawczym.
2. Rodzice mają prawo do pełnej, nieodpłatnej informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka.
3. Rodzice mają prawo wyrażać swoje opinie na temat funkcjonowania Szkoły oraz podejmowanych wobec ich dzieci działań dydaktycznych i terapeutyczno-wychowawczych.
4. W Szkole podejmowane są następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) indywidualne spotkania Dyrektora z rodzicami uczniów:
 - a) przyjmowanych do Szkoły,
 - b) przejawiających trudności adaptacyjne, niepożądane zachowania, problemy emocjonalne itp.,
 - 2) indywidualne i grupowe spotkania specjalistów (psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego) z rodzicami o charakterze:
 - a) porad i konsultacji,
 - b) warsztatów,
 - c) mediacji.
 - 3) organizowanie okresowych spotkań wychowawcy oddziału z rodzicami;
 - a) integracyjnych,
 - b) informacyjnych,
 - c) edukacyjnych.
 - 4) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń terapeutyczno-wychowawczych i profilaktycznych.
5. Rodzice współdziałają w sprawach kształcenia poprzez:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie;
 - 2) znajomość szczegółowych zasad systemu oceniania;
 - 3) otrzymanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz form i sposobów wsparcia dziecka w procesie dydaktycznym;

- 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ XVIII

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI

§ 41.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i podejmuje w tym zakresie następujące działania :
 - 1) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) wnioskuje w razie potrzeby o wsparcie w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 3) wnioskuje w razie potrzeby o udział przedstawiciela poradni w zebraniu zespołu nauczycieli i specjalistów;
 - 4) występuje z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemów ucznia w przypadku, gdy pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole nie powoduje poprawy funkcjonowania ucznia;
 - 5) występuje z wnioskiem o udzielenie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XIX

WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 42.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Warunki i zasady współpracy określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem a przedstawicielem organizacji.
4. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne .
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli oraz rodziców uczniów, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
6. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć lub innych działań wynikających z wprowadzonej innowacji, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

ROZDZIAŁ XX

USTANIE POBYTU UCZNIA W SZKOLE

§ 43.

1. Pobyt ucznia w Szkole ustaje z powodu:
 - 1) skreślenia z listy uczniów;
 - 2) osiągnięcia przez ucznia pełnoletniości z zastrzeżeniem, że nie realizuje obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego i nie kontynuuje nauki na własną prośbę.

2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu terapeutyczno-wychowawczego, na podstawie opinii zespołu dokonującego oceny zasadności dalszego pobytu oraz za zgodą rodziców.

3. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów następuje na skutek decyzji Dyrektora, wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę na wniosek wychowawcy oddziału lub wniosek zespołu dokonującego oceny zasadności dalszego pobytu w sytuacji:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 1 miesiąc;
- 2) w przypadku poważnego naruszenia obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, w tym w szczególności:
 - a) notorycznego nieuczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznej nauki zawodu oraz nierealizowania założeń wynikających z Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - b) nieprzestrzegania zakazów: wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu oraz wnoszenia, posiadania i używania środków odurzających na terenie Szkoły;
 - c) używania przemocy w stosunku do innych osób;
 - d) dokonania przestępstwa.

ROZDZIAŁ XXI

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 44.

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:

- 1) Dyrektora;
- 2) Wicedyrektora, w przypadku nieobecności Dyrektora.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy sekretariatu.

3. Skargi mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie;
- 2) faxem;
- 3) pocztą elektroniczną;
- 4) ustnie do protokołu.

4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

5. Skargi i wnioski pisemne są rejestrowane.

6. Do rejestru nie wpisuje się anonimów.

7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się w sekretariacie wpisując:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu skargi/wniosku;
- 3) datę zarejestrowania skargi/wniosku;
- 4) dane osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
- 5) informację na temat tego, czego dotyczy skarga/wniosek;
- 6) termin rozpatrzenia skargi/wniosku;
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi/wniosku;
- 8) datę rozpatrzenia;
- 9) krótką informację o sposobie rozpatrzenia sprawy.

§ 45.

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostanie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie nie należy do kompetencji Dyrektora, rejestruje się, a następnie zawiadamia wnoszącego o zwrocie sprawy wskazując właściwy organ (kopię pisma zostawia się w dokumentacji) lub przesyła skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNISKÓW

§ 46.

1. Osoby upoważnione do rozpatrywania skarg i wniosków:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) osoba wskazana do rozpatrzenia skargi przez Dyrektora.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie rozpatrzenia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie rozpatrzenia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - 3) uzasadnienie, jeśli skarga/wniosek została rozpatrzona odmownie;
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.
6. Jeżeli wnoszący skargę lub wniosek nie zgadza się z treścią odpowiedzi lub podjętej decyzji, ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji, za pośrednictwem Szkoły.

TERMIN ROZPATRYWANIA SKARG I WNISKÓW

§ 47.

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego:
 - 1) do 14 dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
 - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - 3) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

3. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku odpowiedź w formie pisemnej przekazać należy zainteresowanym stronom z podaniem trybu odwoławczego od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

ROZDZIAŁ XXII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa oraz opisem w otoku „Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2 w Żychlinie” oraz pieczęci podłużnej o treści „Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2 w Żychlinie”.
2. Przed wejściem do budynku szkoły umieszczona jest tablica urzędowa z napisem „Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2 w Żychlinie”
3. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany. Uchwalone zmiany do statutu przesyła się właściwemu kuratorowi oświaty.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące, wydane przez ministra właściwego ds. edukacji.
5. Po dokonaniu trzeciej nowelizacji Statutu wprowadza się ujednolicony tekst Statutu.
6. Dyrektor ma prawo publikowania, w drodze własnego obwieszczenia, tekstu jednolitego Statutu.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Marek Ciapała