

Załącznik do uchwały nr 20/ 2024r.Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą, z dnia 16.12.2024r.

Uchwała nr 4/ 2025r.Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą ,z dnia 06.03.2025r.

Uchwała nr 15/ 2025r. Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą z dnia **15.09.2025r.**

STATUT

Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia w Nowym Mieście nad Pilicą

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	str. 5
Rodzila 3	Organy szkoły	str. 8
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły	str.14
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 31
Rozdział 6	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 44
Rozdział 7	Uczniowie i ich rodzice	str. 56
Rozdział 8	Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	str. 63
Rozdział 9	Ceremoniał szkoły	str. 65
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	str. 65

Postanowienia ogólne:

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodka, placówce, SOSW -należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą;
2. Organie prowadzącym –należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu;
3. Szkole Branżowej, -należy rozumieć Branżową Szkołę Specjalną I Stopnia w Nowym Mieście nad Pilicą;
4. Dyrektorze -należy rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą;
5. Wicedyrektorze -należy rozumieć Wicedyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą;
6. Kierownika –należy rozumieć Kierownika ds. opiekuńczo - wychowawczych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą;
7. Uczniach –należy rozumieć uczniów i wychowanków grup wychowawczych;
8. Rodzicu –należy rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów;
9. Nauczycielu –należy rozumieć nauczyciela, nauczyciela zawodu, wychowawcę grup wychowawczych i innego pracownika pedagogicznego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą; .
10. Statut Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia w Nowym Mieście nad Pilicą;

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§1.

Informacje o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia w Nowym Mieście nad Pilicą
2. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia kształci w zawodach: stolarz, kucharz, piekarz, ogrodnik.
3. Szkoła jest przeznaczona dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem w tym Zespołem Aspergera.
4. Szkoła wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą;
5. Siedziba szkoły mieści się w Nowym Mieście nad Pilicą
6. Warsztaty szkolne mieszczą się w Nowym Mieście nad Pilicą.
7. Budynek szkoły i teren wokół niej jest monitorowany. Na budynku warsztatów szkolnych umieszczona jest informacja „obiekt monitorowany”. Monitoring zewnętrzny oraz wewnątrzszkolny, nie narusza praw uczniów / wychowanków i pracowników ośrodka.
8. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.
9. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia jest integralną częścią Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu, który posiada sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkoły.
10. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Grójecki z siedzibą w Grójcu.
11. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty .
12. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Branżowa Specjalna I Stopnia w Nowym Mieście nad Pilicą.
13. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści-Szkoła Branżowa Specjalna I Stopnia w Nowym Mieście nad Pilicą.
14. Szkoła używa logo Ośrodka.
15. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły.

§2.

Cele szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
 - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
6. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy.

§3.

Zadania szkoły.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) zapewnienie możliwości korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym klasopracowni i gabinetów terapeutycznych: gabinet pedagoga, gabinet psychologa, gabinet logopedy
 - b) biblioteki;
 - c) sali gimnastycznej, boiska, siłowni;
 - d) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 9) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
 4. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem w tym zespołem Aspergera
 5. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
 6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) uchyłono.
 7. Kryteria oceniania zachowania uczniów uwzględniają indywidualne możliwości uczniów.

§4.

Wychowanie i profilaktyka.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i predyspozycji;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości,
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy opracowuje szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) wychowawcy grup wychowawczych;
 - 3) specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) psycholog;
 - b) pedagog;
 - c) logopeda;
 - d) doradca zawodowy;
 - e) nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne
10. Specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
11. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
13. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
14. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
15. Uchylono.

Rozdział 3

Organy szkoły

§5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,

- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Samorząd Wychowanków.

§6.

Dyrektor.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) Kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
 - 2) Kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej.
 - 3) Organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Dyrektora Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia wchodzącej w skład Ośrodka prowadzonej przez Powiat Grójecki,
 - 5) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia,
 - 6) Organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
7. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.
8. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor.

§7.

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Ośrodka i działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) uchylono.
- 3a. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty statutów, wnioskuje i uchyla zmiany w statucie.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
5. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez pocztę elektroniczną, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora szkoły.

§8.

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.

§9.

Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierani na dany rok szkolny w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym: przewodniczący, zastępca i członkowie Samorządu Uczniowskiego, wybierani spośród samorządów klasowych wyłanianych na początku września.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa odrębny dokument.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela Opiekuna Samorządu.
7. Uchylony.

§10.

Samorząd Wychowanków.

1. W ośrodku działa Samorząd Wychowanków, który tworzą wszyscy wychowankowie grup wychowawczych.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym i zatwierdzony przez Dyrektora. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań wychowanków, jednakże plan działania Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem i Kierownikiem ds. opiekuńczo- wychowawczych ośrodka może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. W sytuacja losowych wymagających pomocy i wsparcia dla uczniów organizowana jest zbiórka żywności, odzieży, środków czystości, dopuszcza się możliwość pomocy materialnej.
5. Samorząd Wychowanków może przedstawiać dyrektorowi ośrodka i Kierownikowi ds. opiekuńczo- wychowawczych propozycje i opinie we wszystkich sprawach grup wychowawczych, a szczególnie dotyczące:

- 1) działalności opiekuńczo- wychowawczej,
 - 2) organizacji życia w grupach wychowawczych,
 - 3) realizacji podstawowych praw i obowiązków wychowanków.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi, Kierownikowi ds. opiekuńczo- wychowawczych oraz Radzie Pedagogicznej ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących grup wychowawczych między innymi:
- 1) omawianie spraw dotyczących życia w grupach wychowawczych oraz wykroczeń przeciw regulaminowi,
 - 2) wyznaczanie dyżurów ,zadań do wykonania dla wychowanków,
 - 3) przedstawianie wniosków i opinii w imieniu grupy, szczególnie dotyczących praw i obowiązków wychowanków,
 - 4) przedstawianie realnych propozycji dotyczących spędzania czasu wolnego,
 - 5) udzielanie nagród najbardziej aktywnym wychowankom samorządu.
 - 6) uchylono.

§10a.

Rada Szkoły.

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a także:
 - 1) uchwała statut szkoły
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole , wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy oraz szczegółowe kompetencje Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły.

§11.

Tryb współpracy organów.

1. Organy ośrodka współpracują ze sobą z poszanowaniem swojej niezależności oraz zakresu kompetencji poprzez:
 - 1) wymianę bieżących informacji;
 - 2) możliwość udział w swoich zebraniach;
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.

§12.

Tryb rozstrzygania konfliktów między organami.

1. Spory pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor ośrodka w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu każdy z przewidzianych organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy stanowią komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel Dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia zawiadomienia. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

§13.

Rozwiązywanie sytuacji problemowych.

1. Konflikty między nauczycielami rozwiązuje Wicedyrektor, w następnej kolejności Dyrektor ośrodka a w przypadku odwołania Rada Pedagogiczna i organ nadzorujący.
2. Konflikty między Kierownikiem a nauczycielami i wychowawcami rozwiązuje Dyrektor ośrodka a w przypadku odwołania organ nadzorujący.
3. Konflikty między wychowawcami grup wychowawczych rozwiązuje Kierownik ds. opiekuńczo-wychowawczych a w następnej kolejności Dyrektor ośrodka.
4. Konflikty między nauczycielami a uczniami rozwiązuje Wicedyrektor a w następnej kolejności Dyrektor ośrodka.
5. Konflikty między wychowawcami a wychowankami rozwiązuje Kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych a w następnej kolejności Dyrektor ośrodka.

6. Konflikty między nauczycielami, wychowawcami a rodzicami rozwiązuje Dyrektor ośrodka.
7. Konflikty między pracownikami administracyjnymi rozwiązuje Dyrektor ośrodka.
8. Konflikty między uczniami - wychowankami rozwiązuje kolejno:
 - 1) wychowawca klasy lub grupy wychowawczej,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) Samorząd Uczniowski lub Wychowanków,
 - 4) Rada Pedagogiczna,
 - 5) Dyrektor ośrodka – decyzja ostateczna.
9. Przy rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wśród wychowanków pożądane jest angażowanie psychologa i pedagoga szkolnego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły.

§14.

Organizacja pracy Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia.

1. Okres nauczania trwa trzy lata. Ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z dwóch części – teoretycznej i praktycznej.
3. Zdający , który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
4. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzenia egzaminu zawodowego ,a część praktyczna w formie zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
6. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia może kształcić młodzież w zawodach: stolarz, kucharz, piekarz, ogrodnik.
7. Przyjęcia uczniów do Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia dokonuje się na podstawie

orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną i skierowania organu prowadzącego właściwego dla miejsca zamieszkania.

8. Liczba uczniów w oddziale Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia wynosi do 16.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna w Branżowej Szkole Specjalnej I Stopnia trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 60 min.
12. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut.
13. W przypadku uczniów młodocianych dyrektor szkoły ustala, każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu. Uczeń Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia powinien posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia zawodowego.
14. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa w przypadku zaistnienia epidemii w ośrodku zostały opracowane stosowne procedury.
15. W przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia dzieci i młodzieży w ośrodku zajęcia w placówce mogą być realizowane w formie zdalnej.
16. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikami. Szczegółowe wymogi dotyczące bezpiecznych relacji określają Standardy Ochrony Małoletnich.

§14a.

Nauczanie zdalne.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.

1a. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1 na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość . Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć , o którym mowa w ust.1. Organizacja zajęć odbywa się według ustalonego harmonogramu.

2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania. O wprowadzeniu nauczania zdalnego w placówce decyduje Dyrektor szkoły za zgoda organu sprawującego nadzór pedagogiczny .

3. Zadania Dyrektora:

- 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 2) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, z poszanowaniem prywatności uczniów;
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 4) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

w przypadku wniesienia trybu zastrzeżenia do oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

- 5) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
- 6) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
- 7) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

4. Organizacja nauczania zdalnego:

- 1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
- 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
- 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
- 6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z komunikacją elektroniczną możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
- 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest

zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

- 8) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, filmy.
- 9) Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 10) Uchylono.
- 11) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem poczty elektronicznej, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
- 12) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line lub innej, ustalonej przez Dyrektora zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
- 13) Harmonogram zajęć zdalnych poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
- 14) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku lekcyjnym.
- 15) Nauczyciel ustala formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami lub rodzicami /opiekunami w dniu nauki zdalnej.
- 16) Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając

indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

17) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

18) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie placówki.

5. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie: ustnej, pisemnej, praktycznej (odpowiedź ustna, karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny z pracy w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 3) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą ustalonych form komunikacji.
- 4) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w nauce zdalnej.

6. Ocenianie postępów w nauce:

- 1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach,

a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

- 2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
- 3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
- 5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
- 6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno –Pedagogiczną.
- 7) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a informację zwrotną przekazuje poprzez ustalone formy komunikacji z pełnoletnim uczniem lub rodzicem.
- 8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
- 9) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań,

systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej/ rocznej zachowania.

7. Sposób odnotowywania obecności uczniów:

- 1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie materiały przesłane mu przez nauczyciela.
- 2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów.
- 4) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

8. Uchylony.

§15.

Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
 - 1) w szkole:
 - a) pracownia gastronomiczna,
 - b) warsztaty stolarskie,
 - c) pracownia ogrodnicza
 - 2) u pracodawcy - na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.

5. W celu realizowania zajęć praktycznych przy szkole funkcjonują warsztaty szkolne - stolarskie pracownia gastronomiczna oraz pracownia ogrodnicza.
6. Pracownia gastronomiczna spełnia kryteria do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. W pracowni gastronomicznej przeprowadza się egzaminy zewnętrzne z części praktycznej.
7. Uczniowie zdający egzamin praktyczny mają zapewnione indywidualne stanowisko do pisania, stanowisko do sporządzania i ekspedycji potraw i napojów, stanowisko magazynowe oraz stanowisko do mycia rąk.
8. Warsztaty szkolne stolarskie obejmują pomieszczenia obróbki ręcznej i mechanicznej drewna. Pomieszczenia wyposażone są w niezbędne narzędzia, urządzenia, instrukcje obsługi poszczególnych maszyn oraz instrukcje przeciwpożarowe i przeciwporażeniowe.
- 8a. Praktyczna nauka zawodu ogrodnik odbywa się na terenie szkolnego gospodarstwa ogrodniczego lub pracowniach szkolnych (sadowniczej, warzywniczej, roślin ozdobnych, technik w ogrodnictwie).
9. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych, pracowni gastronomicznej oraz pracowni ogrodniczej określają regulaminy poszczególnych pracowni stanowiący odrębny dokument ośrodka.

§16.

Organizacja lekcji religii i etyki.

1. Podstawą udziału ucznia w lekcjach religii oraz etyki jest wola wyrażona przez rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia, która nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w dowolnym czasie.
2. Uchylono.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z lekcji religii oraz etyki.
4. Uchylono.

§17.

Wychowanie do życia w rodzinie.

1. Szkoła organizuje lekcje „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. W ramach zajęć szkoła realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie

prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
5. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§18.

Bezpieczeństwo i higiena pracy .

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub w placówce, a także bezpieczne warunki uczestniczących w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
2. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
3. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
4. Plan zajęć dydaktyczno- wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
5. Uchylono.
6. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
7. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
8. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
9. Wszyscy pracownicy ośrodka oraz osoby zgłaszające się na praktykę pedagogiczną, wolontariat, uczestniczące w zajęciach z dziećmi i uczniami zobowiązani są do podpisania oświadczenia o niekaralności zgodnie z obowiązującą w szkole dokumentacją.
10. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
11. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

12. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
13. Uczniowie pracujący w warsztatach i pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne, zobowiązani są do zaopatrzenia się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
14. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę lub placówkę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
15. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
16. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
17. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
18. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) społecznego inspektora pracy,
 - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę,
 - 5) Radę Rodziców.
18. Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor.
19. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
20. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa w przypadku zaistnienia epidemii w szkole zostały opracowane stosowne procedury.
21. W przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w szkole zajęcia w placówce mogą być realizowane w formie zdalnej.

22. Za bezpieczeństwo i ochronę zdrowia fizycznego i psychicznego małoletnich zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

23. Dyrektor szkoły w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą w drodze uchwały określa Standardy Ochrony Małoletnich

§19.

Organizacja nauczania indywidualnego w placówce.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę określa zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone są w miejscu pobytu ucznia: w domu rodzinnym ucznia, u rodziny zastępczej, w placówce opiekuńczo- wychowawczej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się nauczanie indywidualne w formie zdalnej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
5. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
6. uchylony
7. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwi uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
8. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

9. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim. Powiadamia o tym poradnię, która wydała orzeczenie i organ prowadzący szkołę.
10. Uchylono.

§20.

Indywidualny tok nauki

1. W placówce dopuszcza się możliwość organizowania indywidualnego toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
5. Wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki składa się do Dyrektora placówki za pośrednictwem wychowawcy klasy, po dołączeniu stosownych dokumentów

§21.

Doradztwo zawodowe.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) Prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 3) Upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
2. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

§22.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. W szkole prowadzi się zajęcia rewalidacyjne.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując jednak ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Zajęcia, rewalidacyjne organizuje się według zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, bądź zaleceń lekarza specjalisty, po dokładnym przeanalizowaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów przez Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. uchylony
6. Przydział zajęć rewalidacyjnych zapisany jest w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych uczniów.

§23.

Wolontariat.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę jest dobrowolny wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
5. Działania w zakresie wolontariatu prowadzone są zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości.

§24.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i wychowanków placówki. Ustalane są na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzane na Radzie Pedagogicznej. Godziny pracy biblioteki umieszczone są przy wejściu do biblioteki.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje wicedyrektor ośrodka, który jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia bibliotece odpowiednio wyposażonego pomieszczenia,
 - 2) zarządzania skontrum zbiorów biblioteki,
 - 3) inspirowania i kontrolowania współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 4) zatwierdzania rozkładu zajęć biblioteki,
 - 5) opiniowania rocznego planu pracy biblioteki,
 - 6) analizowania stanu czytelnictwa,
 - 7) kontroli ewidencji zbiorów bibliotecznych.
4. Za majątek biblioteki odpowiedzialność ponosi nauczyciel bibliotekarz.
5. Dokumentację biblioteki szkolnej stanowią:
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej,
 - 2) kartoteki wypożyczeń,
 - 3) księgi inwentarzowe,
 - 4) rejestr ubytków.
6. Warunki korzystania z biblioteki:
 - 1) Z biblioteki szkolnej bezpłatnie mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz pracownicy ośrodka;
 - 2) Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki;
 - 3) Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do połowy czerwca każdego roku szkolnego;
 - 4) Na okres ferii zimowych i wakacji istnieje możliwość jednorazowego wypożyczenia na cały okres ich trwania;
 - 5) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
 - 6) Ze zgromadzonych w bibliotece książek można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,

- b) wypożyczając je do internatu,
 - c) czytając lub przeglądając na miejscu
 - d) wypożyczając je lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych.
- 7) Przed wypożyczeniem czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia bibliotekarzowi.
 - 8) Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres nieprzekraczalny 1 miesiąca.
 - 9) Czytelnik może przedłużyć okres wypożyczenia przynosząc książkę przed upływem terminu zwrotu i uzasadnić prośbę o przedłużenie okresu wypożyczenia.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
 - 11) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
 - 12) Uczeń, który zgubił, zniszczył wypożyczoną książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zgubionej, zniszczonej.
 - 13) Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne na okres roku szkolnego na ustalonych zasadach.
 - 14) Biblioteka przekazuje uczniom komplety materiałów ćwiczeniowych bez konieczności ich zwrotu.
 - 15) Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
7. Zadania biblioteki :
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej,
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji zbioru biblioteki szkolnej.
8. Uchylono.

§25.

Stołówka szkolna.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę dla uczniów i wychowanków ośrodka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej w tym wysokość odpłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. uchylony
5. Wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie w placówce ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Organ prowadzący placówkę, oraz Dyrektor może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. W uzasadnionych wypadkach na wniosek osób zobowiązanych do odpłatności, można odpłatność zmniejszyć lub rozłożyć na raty, które powinny być spłacone w czasie określonym przez Dyrektora .
8. Jeżeli uczeń z uzasadnionych powodów jest nieobecny w placówce rodzic może zgłosić rezygnację z posiłku do godziny 8.30 rano danego dnia roboczego do sekretariatu szkoły. Opłaty należne za wyżywienie są naliczane w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznej obecności ucznia w placówce.
9. Nauczyciele placówki mogą korzystać w stołówce z obiadu. Pokrywają koszty posiłku w całości.

§26.

Organizacja pracy grup wychowawczych.

1. W ośrodku funkcjonują grupy wychowawcze.
2. Jedną z form organizacyjnych pracy w placówce jest grupa wychowawcza.
3. Liczba wychowanków w grupie odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkolnym.
4. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w grupach wychowawczych trwają 60 minut.
5. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
6. Szczegółową pracę w grupie wychowawczej regulują odrębne dokumenty.
7. Praca wychowawcza i opiekuńcza oparta jest na obowiązujących przepisach oświatowych, dokumentach placówki.

8. Tygodniowy plan zajęć wychowawców jest dostosowany do potrzeb grup wychowawczych i przedstawiony w planie pracy wychowawczej na dany rok szkolny.
9. Od poniedziałku do piątku w godzinach 22.00–6.00 organizowana jest nocna opieka pedagogiczna.
10. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca grup wychowawczych. W przypadku , gdy w ośrodku przebywa więcej niż 48 wychowanków, liczbę osób sprawujących opiekę w porze nocnej zwiększa się o co najmniej jednego wychowawcę na każdych kolejnych 48 wychowanków.
11. O przydziale miejsca w grupie wychowawczej decyduje Kierownik ds. opiekuńczo wychowawczych .
12. Zakwaterowania wychowanków w pokojach dokonują wychowawcy grup.
13. Bezpośredni nadzór nad grupami wychowawczymi sprawuje Dyrektor przy udziale Kierownika ds. opiekuńczo-wychowawczych.
14. Zasady organizacji pracy grup wychowawczych oraz bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły.

§27.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) nauczyciel zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) wychowawca grup wychowawczych;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) psycholog szkolny;
 - 7) logopeda;
 - 8) bibliotekarz;
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.

5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik ds. opiekuńczo-wychowawczych.

§28.

Nauczyciele.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. uchylony
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami klasowymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
7. Nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 0,5 godziny w ciągu 1 tygodnia, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
8. Nauczyciele przygotowują zajęcia zdalne oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

§29.

Wychowawca oddziału.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą oddziału.
2. Wychowawca oddziału opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego i obowiązku szkolnego;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić rodziców ucznia i podjąć wspólne kroki zaradcze w następujących przypadkach:
- 1) nadmiernej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w szkole;
 - 2) nadużywania alkoholu, palenia tytoniu lub używania środków odurzających;
 - 3) łamania norm społecznego współżycia i naruszania obowiązujących w placówce regulaminów i zarządzeń;
 - 4) zawiadomienia szkoły o popełnionym przez ucznia wykroczeniu lub przestępstwie;
 - 5) ukarania karą porządkową na prośbę innego nauczyciela;
 - 6) stwierdzenia pogorszenia stanu zdrowia;
 - 7) złych ocen bieżących.
5. Wychowawca oddziału otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
6. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

§30.

Nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Branżowej Szkole I Stopnia .
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; celem jest nabycie przez uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie;
 - 2) realizowanie programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy;
 - 3) przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowo-produkcyjnych lub szkoleniowo-usługowych;

- 4) rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy;
 - 5) organizowanie stanowisk pracy dla uczniów; czuwanie nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, sprawdzanie ich stanu technicznego i planowanie napraw;
 - 6) wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac;
 - 7) troska o stan zdrowia uczniów oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem podczas wykonywania prac;
 - 8) wymaga od uczniów noszenia odzieży ochronnej podczas zajęć praktycznych;
 - 9) nie dopuszcza ucznia do udziału w zajęciach praktycznych w przypadku braku odzieży ochronnej;
 - 10) nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest za przygotowanie uczniów do egzaminów praktycznych (odzież ochronną i obuwie);
3. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za realizację programu nauczania, zalecanego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, jednak o metodach i sposobach jego realizacji decyduje sam. Również sam planuje proces dydaktyczno-wychowawczy w ramach nauczanego przedmiotu.
 4. Systematycznie sprawdza i ocenia prace oraz postępy uczniów, prowadzi dokumentację pedagogiczną w zakresie osiągniętych wyników nauczania i realizacji programu nauczania.
 5. Kontaktuje się i współpracuje z rodzicami lub opiekunami uczniów.
 6. Ściśle współpracuje z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym lub psychologiem.
 7. Zajęcia są prowadzone najczęściej w warsztatach szkolnych lub nauczyciel nadzoruje praktyki odbywające się poza terenem szkoły.
 8. Uchylono.

§31.

Pedagog.

1. Do zadań pedagoga w placówce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu , szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
- 9) Pedagog szkolny ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów.
- 10) Prowadzi zajęcia on-line lub rozmowy telefoniczne w formie ustalonej z Dyrektorem z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami. Pedagog szkolny w czasie nauczania zdalnego, udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom.

2. Zakres czynności pedagoga szczegółowo określa odrębny dokument ośrodka.

§32.

Psycholog.

1. Do zadań psychologa w placówce należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w szkole i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
 - 9) Psycholog szkolny ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line lub rozmowy telefoniczne w formie ustalonej z Dyrektorem z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
 - 10) Psycholog szkolny w czasie nauczania zdalnego, udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom.
1. Zakres czynności psychologa szczegółowo określa odrębny dokument ośrodka.

§33.

Logopeda.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§34.

Doradca zawodowy.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) Uchylono.

§35.

Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne.

1. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w szkole i placówce;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§36.

Bibliotekarz.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole, promuje i bierze udział w ogólnopolskich projektach edukacyjnych i czytelniczych.
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

§37.

Bezpieczeństwo uczniów.

1. Opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel.
3. W trakcie wycieczek szkolnych opiekę sprawuje kierownik wycieczki i wyznaczeni nauczyciele.
4. Czas i miejsce dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych określa plan dyżurów.
5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
6. Uchylono.
7. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
8. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
9. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się następujące zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
10. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
11. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w zeszycie kontaktowym lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
12. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.
13. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel za pośrednictwem pomocy nauczyciela lub innego pracownika wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
14. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
15. Uchylono.
16. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie.
17. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.

18. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć praktycznych na terenie warsztatów odpowiadają nauczyciele zajęć praktycznej nauki zawodu.
19. Uchylono.
20. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję. W przypadku gdy uczeń nie przyjdzie na zajęcia lekcyjne w przeciągu 10 minut nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą samowolnego oddalenia się ucznia ze szkoły.
21. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Monitoring zewnętrzny oraz wewnętrzny nie narusza praw uczniów, wychowanków i pracowników szkoły
22. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji odpowiada nauczyciel.
23. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
24. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.

§38.

Pracownik służby zdrowia

1. Pracownika służby zdrowia na mocy umowy z dyrektorem szkoły oddelegowuje dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Nowym Mieście nad Pilicą.
2. Pielęgniarka szkolna zapewnia opiekę profilaktyczno- zdrowotną uczniom i wychowankom placówki.
3. Placówka zapewnia gabinet medycyny szkolnej wraz z wyposażeniem.
4. Placówka zapewnia profilaktykę stomatologiczną, na podstawie umowy z podmiotami świadczącymi usługi na NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§39.

Pracownicy administracji i obsługi.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

§40.

Kierownik ds. opiekuńczo wychowawczych.

1. Grupami wychowawczymi zarządza Kierownik, ds. opiekuńczo wychowawczych który organizuje i jest odpowiedzialny za całokształt pracy opiekuńczo-wychowawczej i rewalidacyjnej.
2. Kierownik ds. opiekuńczo wychowawczych jest przełożonym wszystkich pracowników grup wychowawczych i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do podstawowych zadań należy:
 - 1) kierowanie grupami wychowawczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami współczesnej pedagogiki, planowanie, organizowanie i dokumentowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej grup wychowawczych;
 - 2) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w grupach wychowawczych;
 - 3) czuwanie nad jakością wyżywienia, warunkami socjalnymi i stanem sanitarnym pomieszczeń grup wychowawczych.
4. Kierownik ds. opiekuńczo wychowawczych organizuje spotkania z wychowawcami oraz pedagogiem, psychologiem w celu omówienia bieżących problemów opiekuńczo-wychowawczych i ustalenia dalszych działań. Problemy wymagające szczególnego rozpatrzenia Kierownik przedstawia Dyrektorowi.

5. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika określa indywidualny zakres obowiązków.

§41.

Wychowawcy grup wychowawczych.

1. Do zadań i obowiązków należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej i opiekuńczej w powierzonych grupach wychowanków;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa higieny, zdrowia powierzonym wychowankom;
 - 4) prowadzenia dzienników zajęć wychowawczych, arkuszy obserwacji wychowanków, konsultacji, spostrzeżeń z psychologiem, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i rodzicami wychowanków;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką wychowanków;
 - 6) współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie higieny i zdrowia wychowanków;
 - 7) inspirowanie różnych imprez masowych i spraw społecznych na rzecz ośrodka;
 - 8) prowadzenie indywidualnych kart wychowanków;
 - 9) wykonywanie zaleceń i zarządzeń Kierownika do spraw opiekuńczo -wychowawczych i Dyrektora ośrodka;
 - 10) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, poznawanie sytuacji rodzinnej i materialnej;
 - 11) pogłębianie wiedzy poprzez różne formy samokształcenia i doskonalenia zawodowego zgodnie z oczekiwaniami placówki;
 - 12) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 13) udział w zespołach zadaniowych;
 - 14) prowadzenie dodatkowych czynności wynikających z kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
 - 15) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
 - 16) prowadzenie zajęć wychowawczych według tygodniowego planu zajęć;
 - 17) aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, cyberprzemocy, zwalczania nałogów palenia papierosów, spożywania alkoholu spożywania dopalaczy, środków psychoaktywnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§42.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych ,odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia :
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii.
9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.
10. 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.
11. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących odbywa się w następujących formach:

- 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - 3) kartkówki - sprawdziany pisemne trwające i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 4) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
 - 5) dyktanda;
 - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 8) uchylono
 - 9) prace długoterminowe i prace projektowe;
 - 10) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
12. Zapowiedź pisemnej pracy klasowej nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
13. Kartkówki nie wymagają zapowiadania.
14. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
15. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
- 15a. Uchylono.
16. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
17. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.
18. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.
19. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika i podaje uczniom do wiadomości:

- 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
- 2) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.

19a. Sprawdzone i oceniane pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności na , które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć , aby pokonać trudności

20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez:
 - 1) umożliwienie wglądu do pracy na terenie szkoły;
 - 2) dopuszcza się możliwość kopiowania sprawdzonych i ocenionych uczniowskich prac pisemnych w celu przekazania ich rodzicom
22. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
23. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali : 1-6. Oceny mogą zawierać plus lub minus.
24. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny: celujący – 6, bardzo dobry - 5, dobry - 4, dostateczny -3 , dopuszczający - 2.
25. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną – 1.
26. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop, nd.
27. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
28. Dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wychowawcę klasy na wniosek rodzica za zgodą Dyrektora.

§43.

Klasyfikacja ucznia.

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej, końcowej

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca stycznia.
 - a) 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;
 - b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - c) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia, o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki

- zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
 10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
 14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 18. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

21. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
22. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
24. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.
25. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
26. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
27. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§44.

Zastrzeżenie do oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżenie wynosi się w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§45.

Promowanie ucznia.

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:

- 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się,
- 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

§46.

Terminy i formy informowania uczniów i rodziców o zasadach oceniania i przewidywanych systemach klasyfikacyjnych.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .
3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. O przewidywanej dla

ucznia ocenie niedostatecznej, należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w formie pisemnej.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia a oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii / zaświadczeniu oraz wniosku składanego przez rodzica/ pełnoletniego ucznia do Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w zajęciach uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§47.

Kryteria oceniania uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zaciągnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu na podstawie przyjętych przez szkołę kryteriów.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w branżowej szkole specjalnej I stopnia , ustala się w stopniach według następującej skali: celujący -6, bardzo dobry -5, dobry -4, dostateczny -3, dopuszczający -2, niedostateczny -1:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada umiejętności i wiedzę wykraczającą poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, lub osiąga sukcesy w konkursach i zawodach międzyszkolnych;

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu;
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności i wiadomości określonych przez podstawy programowe nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zaciągnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednia, naganna:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
 - a) Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - b) Jest wzorem dla innych uczniów pod względem kultury osobistej, stosunku do nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - c) Jest systematyczny,
 - d) Ma bardzo dobrą frekwencję jest punktualny,
 - e) Dbą o ład i porządek w szkole,
 - f) Jest odpowiedzialny za własne i cudze życie,
 - g) Jest pomocny w stosunku do innych uczniów,
 - h) Reprezentuje szkołę, bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, zawodach szkolnych,
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
 - a) Uczestniczy w kołach zainteresowań, konkursach,
 - b) Dbą o estetykę i higienę,

- c) Posiada dobrą frekwencję, jest punktualny,
 - d) Jest kulturalny, grzeczny,
 - e) Chętnie wykonuje powierzone zadania,
 - f) Przestrzega obowiązków ucznia,
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) Jest punktualny w przychodzeniu na zajęcia,
 - b) Przestrzega prawa i obowiązki ucznia,
 - c) Kultura osobista ucznia nie budzi zastrzeżeń,
 - d) Nie uchyla się od powierzanych obowiązków,
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) Przestrzega podstawowych obowiązków ucznia,
 - b) Uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, ale bez wykorzystania w pełni swoich umiejętności i wiedzy,
 - c) Poprannie zachowuje się wobec innych uczniów,
 - d) Mało aktywnie przykłada się do nauki i obowiązków ucznia,
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) Ma liczne nieobecności na zajęciach lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - b) Lekceważy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) Przejawia zachowania zagrażające zdrowiu własnemu i innych uczniów,
 - d) Używa nagannego słownictwa,
 - e) Przejawia brak szacunku w stosunku do innych uczniów i nauczycieli,
 - f) Lekceważy polecenia nauczycieli,
 - g) Nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania mimo rozmów na ten temat z nauczycielem,
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) Jest agresywny w stosunku do innych,
 - b) Używa nagannego języka, nie przestrzega zasad moralnych,
 - c) Bardzo liczne nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
 - d) Nie przestrzega zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu bądź narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
 - e) Wykazuje brak możliwości nawiązania współpracy i rozmów rokujących poprawę zachowania,
 - f) Popenił wykroczenie bądź przestępstwo.

§48.

Kryteria i zasady oceny z religii – etyki.

1. Ocena z religii – etyki wystawiana jest według sześciostopniowej skali ocen, tj. celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. W przypadku ocen z religii – etyki nie stosuje się ocen opisowych.
2. Uchylono.
3. Uchylono.
4. Uchylono

Rozdział 7

Uczniowie i ich rodzice

§49.

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
 - 3) znajomości programu edukacyjnego i Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
 - 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 10) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka.
 - 11) informacji do kogo mają się zgłosić o pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania Statutu szkoły;
 - 2) włączania się w życie szkoły,
 - 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodzica/ opiekuna prawnego lub lekarza, a w przypadku ucznia pełnoletniego zwolnienia od lekarza lub osobistego usprawiedliwienia na piśmie, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły:

- 5) kulturalnie i z szacunkiem, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 6) godnego reprezentowania szkoły;
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 8) noszenia na terenie szkoły właściwego stroju i identyfikatora określonego przez szkołę;
 - 9) zwrotu w wyznaczonym terminie wypożyczonych z biblioteki podręczników i książek.
3. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole i poza nią;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
 - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z ideą ośrodka;
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 5) uchylono,
 - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
 - 7) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
4. Strój codzienny ucznia:
- 1) strój ucznia jest czysty, wyprasowany, estetyczny;
 - 2) uchylono
 - 3) żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej, nie może zawierać wulgarnych napisów, rysunków ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP i ozdób niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób.
 - 4) uchylono
 - 5) uchylono
 - 6) uchylono
 - 7) obuwie o podeszwie niepozostawiającej śladów na podłodze, spełniające wymogi bezpieczeństwa higieny.
 - 8) strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych:
 - a) strój składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, lub białej koszuli, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy nie krótszej, niż do kolan, garnituru

- b) uchylono
 - c) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie;
- 9) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z koszulki i spodenek sportowych lub elementów dresu sportowego oraz obuwia sportowego (innego niż obuwie szkolne).
- 10) Strój na zajęcia praktycznej nauki zawodu powinien być zgodny z przepisami BHP.

§50.

Nagrody i kary.

1. Nagrody i kary przyznaje się uczniowi na wniosek
 - 1) Samego zainteresowanego;
 - 2) Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Nauczycieli;
 - 4) Dyrekcji;
 - 5) Rodziców;
 - 6) Osób i organizacji zewnętrznych.
2. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) Wzorowe wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 2) Uczestnictwo w konkursach;
 - 3) Wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) Aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego;
 - 5) Działania na rzecz promocji szkoły;
 - 6) Wysoką kulturę osobistą.
3. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) Stworzenie zagrożenia dla życia lub zdrowia własnego oraz innych;
 - 2) Umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 3) Palenie papierosów, zażywanie środków narkotycznych lub innych środków odurzających oraz picie alkoholu;
 - 4) Wymuszenia, pobicie, zastraszanie, poniżanie i zachęcanie do bójek;
 - 5) Demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 6) Nie respektowanie regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 7) Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;

- 8) Lekceważący i arogancki stosunek do pracownika szkoły;
 - 9) Uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnienie zdobywania wiedzy pozostały uczniom;
 - 10) Nagminne spóźnienia i wagary;
 - 11) Wulgarnie słownictwo i zachowanie;
 - 12) Kłamstwo, oszustwo:
4. Kara może być udzielona w formie:
- 1) Ustnego upomnienia nauczyciela , wychowawcy;
 - 2) Pisemnego upomnienia sporządzonego przez nauczyciela w klasowym dzienniku lekcyjnym lub zeszytcie kontaktowym ucznia;
 - 3) Pisemnej nagany wychowawcy;
 - 4) Wykonania dodatkowych zadań lub pracy na rzecz szkoły pod nadzorem nauczyciela, wychowawcy, który karę zadaje. O pozostaniu ucznia na terenie szkoły informujemy rodzica telefonicznie;
 - 5) Wezwania przez wychowawcę rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły i przeprowadzenia z nimi rozmowy na temat dziecka;
 - 6) Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) na rozmowę do psychologa lub pedagoga szkolnego;
 - 7) Rozmowy rodziców z Dyrektorem szkoły i podpisania kontraktu;
 - 8) Ustnego upomnienia udzielonego przez Dyrektora, Kierownika ds. opiekuńczo wychowawczych na forum klasy, grupy;
 - 9) Ustnej nagany udzielonej przez Dyrektora na apelu;
 - 10) Założenia zeszytu zachowań przez ucznia i podawanie go nauczycielom do wpisu;
 - 11) Czasowego pozbawienia prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nią (dyskoteki, wycieczki, wyjścia do kin,zajęcia sportowe);
 - b) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach sportowych);
 - 12) Pisemnej nagany Dyrektora;
 - 13) Obniżenia oceny zachowania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
 - 14) Odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły;
 - 15) Interwencja policji w szkole, rozmowa, pouczenie , spotkania profilaktyczne.
 - 16) Wystąpienia do sądu rodzinnego i nieletnich z prośbą o interwencję w rodzinie ucznia.
-

5. Uczeń, który niszczy mienie szkolne lub rzeczy należące do kolegów zobowiązany jest do naprawy wyrządzonej szkody lub pokrycia wszelkich strat materialnych.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec uczniów kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
7. Uczeń lub jego rodzic mogą odwołać się w formie pisemnej od nałożonej kary do Dyrektora ośrodka w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje sprawę w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania. Dyrektor może:
 - 1) utrzymać karę w mocy,
 - 2) uchylić karę,
 - 3) zmienić karę na niższą.

Decyzja dyrektora jest ostateczna

8. W przypadku nałożenia kary przez dyrektora ośrodka uczeń lub jego rodzic mogą złożyć wniosek o ponownie rozpatrzenie kary. Dyrektor może:
 - 1) utrzymać karę w mocy,
 - 2) uchylić karę,
 - 3) zmienić karę na niższą.
9. Uczeń lub jego rodzic mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody do dyrektora ośrodka w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia informacji o nagrodzie. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§51.

Skreślenie ucznia z listy.

1. Skreślenie ucznia szkoły z listy uczniów nie jest możliwe wobec dziecka, które realizuje obowiązek szkolny, bowiem uniemożliwiłoby to uczniowi realizowanie nałożonego na niego przez prawo obowiązku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skreślenia ucznia, który nie ukończył 18 roku życia z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły.
3. Uczeń, który ukończył 18 rok życia i nie jest objęty obowiązkiem nauki, może zrezygnować z kontynuowania nauki szkole na swój wniosek złożony do Dyrektora placówki. Z dniem złożenia wniosku uczeń przestaje być uczniem danej szkoły.
4. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów stosowane jest wyjątkowo w szczególnych przypadkach, gdy wystąpiły do tego przyczyny określone w Statucie szkoły:

- 1) gdy liczba nieobecności na zajęciach bez usprawiedliwienia przekracza 50% godzin lekcyjnych oraz nie ma przesłanek do realizowania obowiązku szkolnego,
 - 2) picie alkoholu lub uczęszczanie na zajęcia edukacyjne w stanie po jego spożyciu,
 - 3) palenie papierosów i zażywanie środków odurzających w szkole i poza nią lub rozprowadzania ich na terenie szkoły,
 - 4) stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły
5. Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów określa odrębny dokument.

§52.

Korzystanie z telefonów.

1. Na zajęciach edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (nagrywających dźwięk i obraz typu tablet, smartwatch, dyktafon) W trakcie zajęć telefon ucznia jest wyłączony/ wyciszony i schowany przez ucznia do plecaka.
2. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych przez nauczycieli w czasie zajęć w uzasadnionych przypadkach, sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu podopiecznych i innych osób znajdujących się na terenie szkoły.
 - 2a. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych , przed rozpoczęciem oraz po zakończonych zajęciach edukacyjnych.
3. Uczniowie przynoszący telefony i inne urządzenia elektroniczne przynoszą je na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonów lub urządzeń elektronicznych.
4. W placówce obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/ urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
 - 1) fotografowania, nagrywanie nauczyciela w czasie zajęć szkolnych i poza nimi ,
 - 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły,
 - 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi,
5. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
 - 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacja w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z nauczeniem przyjętych norm etycznych i społecznych

- 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrywanie bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
 - 3) nękanie telefonami lub sms-ami, o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
 - 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz innych treści nielegalnych.
6. Dopuszcza się użycia przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
8. Uchylono.
9. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i rodziców.

§53.

Wsparcie szkoły w sytuacjach losowych.

1. W szkole uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie organizuje się następujące formy opieki i pomocy:
 - 1) w przypadku ciąży uczennicy:
 - a) jeżeli w szkole przebywa uczennica będąca w ciąży, szkoła zapewnia jej w okresie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa;
 - b) o stanie ciąży małoletniej uczennicy Dyrektor powiadamia, stosownie do sytuacji prawnej, jej rodziców lub sąd;
 - c) ciąża i macierzyństwo uczennicy nie wyklucza jej dalszej nauki w szkole;
 - d) ciąża małoletniej nie może być powodem odmowy wydania skierowania i przyjęcia do szkoły;
 - 2) zapewnienie obiadów finansowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej i z pozyskiwanych funduszy od sponsorów;
 - 3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§54.

Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym.

1. Szkoła w codziennej pracy współdziała z:
 - 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi:
 - a) konsultacje uczniów, rodziców;
 - b) udział w organizowanych szkoleniach, warsztatach;
 - c) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - d) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
 - 2) Instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
 - a) Centrum Pomocy Rodzinie:
 - wspieranie rodzin zastępczych, których dzieci są uczniami szkoły;
 - udział w organizowanych szkoleniach, konferencjach;
 - konsultacje z psychologiem, prawnikiem, pracownikiem socjalnym, psychologiem;
 - b) Ośrodki Pomocy Społecznej:
 - dofinansowanie dożywiania;
 - pomoc materialna dla rodziny ucznia lub samego ucznia;
 - współpraca z asystentami rodzin oraz pracownikami socjalnymi, kuratorem, sądem.

§55.

Współpraca rodziców z organami szkoły.

1. Współpraca rodziców z organami szkoły jest niezbędna dla zapewnienia warunków uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
4. Rodzice mają prawo:

- 1) współuczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych wynikających z kalendarza na dany rok szkolny;
 - 2) współorganizować akcje oddziałowe, szkolne i poza szkolne.
 - 3) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, Statutem oraz Standardami Ochrony Małoletnich współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Rady Rodziców;
 - 4) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 6) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 7) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
 - 8) porad psychologa i pedagoga szkolnego;
 - 9) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 11) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminami stałych zebrań z rodzicami;
 - 12) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte ich dziecko.
 - 13) udział w szkoleniach, warsztatach, indywidualnych konsultacji poszerzających wiedzę, umiejętności związane z ochroną małoletnich przed zagrożeniem.
5. Rodzice są obowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału;
 - 5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz krzywdzenia lub wykorzystania małoletnich.
6. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
7. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału.

Rozdział 9

Ceremoniał szkoły

§56.

1. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia nie ma nadanego imienia patrona.
2. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia posiada ceremoniał, który obejmuje: uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, obchodów dnia patrona oraz uroczystości państwowych, podczas których obowiązuje strój galowy.
3. Szkoła Branżowa Specjalna I Stopnia jest integralną częścią Ośrodka i używa logo ośrodka, które umieszczane jest na banerach, plakatach promujących placówkę oraz w dokumentacji wewnątrzszkolnej i korespondencyjnej.

Rozdział 10

Przepisy końcowe.

§57.

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy regulujące organizację pracy szkół/ placówek oświatowych.
2. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§58.

1. Do statutu można wprowadzać zmiany na wniosek :
 - 1) Dyrektora szkoły
 - 2) Rady Pedagogicznej
 - 3) Rady Rodziców
 - 4) Samorządu Uczniowskiego i Wychowanków.
2. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu.
3. Zmiany muszą być uchwalone i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną ośrodka w głosowaniu jawnym w ilości ponad 50% członków Rady Pedagogicznej.
4. Zobowiązuje się Dyrektora ośrodka do ujednolicenia tekstu statutu po 3 kolejnych nowelizacjach.

§59.

1. Uchylono.

DYREKTOR SZKOŁY