

STATUT

**Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia Nr 1
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym
im. Juliana Tuwima
w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych
i Rehabilitacyjnych w Stemplewie**

**Tekst znowelizowany
uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 20/2022/2023
w dniu 2 grudnia 2022 roku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089), Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 poz. 2230), Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami), oraz inne akty prawne wydane do ustaw.

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania szkoły.....	4
Organizacja pracy szkoły	5
Nauczanie zdalne	7
Praktyczna nauka zawodu	11
Organy szkoły	12
Dyrektor szkoły.....	13
Rada pedagogiczna	13
Rada rodziców.....	14
Samorząd uczniowski	15
Współpraca z rodzicami.....	16
Sposoby rozstrzygania sporów między organami szkoły	16
Prawa i obowiązki uczniów	17
Zadania nauczycieli.....	20
Zadania wychowawcy	21
Zespół wychowawczy i przedmiotowy	22
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	23
Ocena zachowania.....	29
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	32
Rozwiązywanie sporów szkolnych	35
Doradztwo zawodowe	35
Biblioteka i czytelnia	37
Zajęcia pozalekcyjne.....	38
Działania w zakresie wolontariatu	39
Działalność innowacyjna szkoły	41
Eksperyment pedagogiczny	41
Internat	42
Stółówka szkolna	43
Zasady bezpieczeństwa w szkole	44
Dokumentacja szkoły	44
Pomieszczenia szkoły	45
Postanowienia końcowe.....	45

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia Nr 1 jest szkołą publiczną po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Uchylony.
3. Uczniowie mogą kształcić się do końca roku szkolnego, w którym kończą 24 rok życia.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia Nr 1 muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych i uczniów tych szkół oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Ukończenie szkoły, o której mowa w ust. 1 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole branżowej.
6. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia Nr 1 może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia Nr 1 wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Juliana Tuwima w Stemplewie, który wchodzi w skład Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych i Rehabilitacyjnych z siedzibą w Stemplewie, Stemplew 35, 99 – 140 Świnice Warckie.
8. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia Nr 1 w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Juliana Tuwima w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie.
9. Organem prowadzącym Branżową Szkołę Specjalną I stopnia Nr 1 jest Powiat Łęczycki, który finansuje statutową działalność szkoły.
10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
11. Szkoła używa tablic, stempli i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Statut Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia Nr 1 opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)

14. Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną I stopnia Nr 1 funkcjonującą w strukturze Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Juliana Tuwima w Stemplewie, który wchodzi skład Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia Nr 1 w Stemplewie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli pracujących w Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia Nr 1 w Stemplewie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 7) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Juliana Tuwima w Stemplewie, który wchodzi w skład Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie.

§ 2.

Cele i zadania szkoły

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji ochrony zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoły:
 - 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 danego typu szkoły;
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

3. Celem kształcenia branżowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Kształcenie i wychowywanie służy rozwijaniu osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady partnerstwa, solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
9. W szkole realizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa wewnętrzne ocenianie.
11. W szkole mogą być przeprowadzane zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

§ 3.

Organizacja pracy szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
3. Nauka w szkole trwa 3 lata, kształci i przygotowuje uczniów do egzaminów zawodowych
 - 1) kucharz;

- 2) cukiernik;
 - 3) piekarz;
 - 4) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
 - 5) murarz – tynkarz;
 - 6) ślusarz;
 - 7) fryzjer;
 - 8) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 9) stolarz;
 - 10) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 11) rolnik;
 - 12) krawiec;
 - 13) kierowca mechanik;
 - 14) pracownik pomocniczy ślusarza;
 - 15) pracownik pomocniczy stolarza;
 - 16) pracownik pomocniczy mechanika;
 - 17) pracownik pomocniczy krawca;
 - 18) asystent fryzjera.
4. Egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.
 - ~~5.~~ Egzamin umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
 6. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
 8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
 9. W szkole mogą zostać wprowadzone nowe kierunki kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania, zaopiniowany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, zatwierdzony przez Starostę Łęczyckiego.

11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują treści zawarte w podstawie programowej i wybranym programie ze szkolnego zestawu programów dla danego przedmiotu dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale jest zgodna z arkuszem organizacyjnym w danym roku szkolnym.
13. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
15. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Szkoła prowadzi nauczanie w trybie stacjonarnym. W uzasadnionych przypadkach w oparciu o odrębne przepisy zajęcia mogą być realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. Niektóre zajęcia np. specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
17. Zajęcia, o których mowa w punkcie 16, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
18. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
19. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
20. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami, sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy.
21. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

§ 3a.

Nauczanie zdalne

1. Zajęcia edukacyjno-wychowawcze, rewalidacyjne, rehabilitacyjne, z doradztwa zawodowego i inne realizowane w szkole przysposabiającej do pracy w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub

nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, konieczności zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przy organizacji kształcenia na odległość wykorzystuje się:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć:
 - 2) dziennik elektroniczny Vulcan
 - 3) materiały do zajęć na dysku Google
 - 4) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - 5) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 6) zintegrowaną platformę edukacyjną <http://epodreczniki.pl/>, gov.pl/zdalnelekcje,
 - 7) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 8) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
3. Przy organizacji kształcenia na odległość określa się sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, tj.:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową poprzez pocztę służbową lub na zamkniętych grupach w mediach społecznościowych, komunikatorach,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
 - 5) materiały wydrukowane za pomocą poczty tradycyjnej lub przekazu bezpośredniego pomiędzy rodzicem a nauczycielem, sekretariatem ośrodka.
4. Przy organizacji kształcenia na odległość określa się warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w ośrodku technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Warunki bezpiecznego korzystania dla uczniów to:
 - 1) indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych to:
- 1) indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
7. Uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Zdalne nauczanie może mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych) bądź asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
11. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor ośrodka zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

13. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować w trakcie roku szkolnego realizowany zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania i ramowych planów nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć prowadzonych w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.

15. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zakresie:

1) praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo i polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

17. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć realizuje się po zakończeniu tego okresu.

18. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania lub ze względu na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe na terenie placówki zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

19. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie placówki, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ww. uczniów zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, placówki.

20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 4.

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z odrębnymi przepisami, zajęcia praktyczne mogą być realizowane w formie zdalnej.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, co regulują odrębne przepisy.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, co regulują odrębne przepisy.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
12. Umowa o praktyczną naukę zawodu jest regulowana odrębnymi przepisami.
13. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, co określają odrębne przepisy.
14. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu i koordynują realizację praktycznej nauki zawodu, co określają odrębne przepisy.
15. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu powinny posiadać kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

§ 5.

Organy szkoły

1. Organami funkcjonującymi w szkole są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Wymienione organy współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.

§ 6.

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, który:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą;
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) dba o powierzone mienie;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 9) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 7.

Rada pedagogiczna

1. Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły i zespołu oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane w formie zdalnej w wykorzystaniem TIK.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej $\frac{1}{3}$ członków rady pedagogicznej.

6. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady.
7. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska kierowniczego proponowanemu przez dyrektora kandydatowi.

§ 8.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Kompetencje rady rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego placówki;
 - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł na działalność zespołu;
 - 3) środki, o których mowa w pkt. 2 są przechowywane na osobnym rachunku bankowym, a zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki.
3. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców
 4. Rada rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

§ 9.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wybrani w corocznych wyborach uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania z ich treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem, a w związku z tym prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia w szkole, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej, oświatowej i informacyjnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) wybór nauczyciela (wychowawcy) pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
5. Samorząd może poręczyć za wychowanka, któremu ma być wymierzona kara.
 6. Samorząd wydaje opinie o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków.

§ 10.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
 - 3) pracę rady rodziców;
 - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych szkoły.

§ 11.

Sposoby rozstrzygania sporów między organami szkoły

1. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
2. Organy szkoły delegują do rozmów negocjacyjnych swoich przedstawicieli.
3. Dyrektor prowadzi rozmowy i negocjuje z przedstawicielami organów będących w sporze.
4. W przypadku sporu między dyrektorem a innymi organami, strony dążą do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły w drodze negocjacji.
5. W sytuacji, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami, rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji o działalności szkoły;
 - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 4) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej, dóbr kultury;
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku naruszania praw uczeń może odwołać się do:
 - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, dbania o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw międzylekcyjnych;
 - 5) podczas pobytu w szkole:
 - a) przestrzegać zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny, niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową,

- b) posiadać skromną i estetyczną fryzurę,
 - c) zmieniać obuwie w szatni;
- 6) dbać i szanować mienie szkolne, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za dokonane przez dziecko zniszczenia;
 - 7) dbać o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych.
4. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) działalność na rzecz szkoły.
5. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.
6. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wobec wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda rzeczowa.
7. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
8. Uczeń może otrzymać karę w przypadku udowodnienia:
- 1) nieprzestrzegania obowiązków ucznia;
 - 2) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e – papierosów;
 - 3) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
 - 4) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
9. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

11. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz obowiązujących regulaminów, a w szczególności nierealizowanie obowiązku szkolnego, zachowanie niegodne ucznia, w tym przewinienia przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności szkolnej uczeń może być ukarany poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) naganą wychowawcy oddziału;
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
 - 4) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 5) nagana dyrektora szkoły;
 - 6) nagana dyrektora szkoły na piśmie dołączona do arkusza ocen;
 - 7) uczeń mający nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania nie może kandydować do władz samorządu uczniowskiego i być jego członkiem;
 - 8) uczeń – członek samorządu uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnątrzszkolnych zostaje, na wniosek wychowawcy lub dyrektora automatycznie wykluczony z samorządu uczniowskiego.
12. Decyzję o wymierzeniu kar podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną.
13. Od udzielonej kary uczeń może odwołać się do rady pedagogicznej.
14. W przypadkach wymienionych w pkt. 1 – 8 można zastosować karę dodatkową w postaci:
- 1) zakazu uczestnictwa reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 2) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie – użytecznych;
 - 3) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 4) wniosku do zarządu samorządu uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych.
15. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, gdy uczeń:
- 1) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
 - 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły, łamiąc zasady współżycia społecznego;
 - 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie;

- 4) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e – papierosów, zachęca do w/ w używek swoich kolegów;
 - 5) był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę tj. wycieczka, dyskoteka;
 - 6) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe i e – papierosy;
 - 7) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych;
 - 8) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nią;
 - 9) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów.
16. Przepis ust. 15 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
17. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzic ma prawo w formie pisemnej odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę – Kuratorium Oświaty w Łodzi, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
18. W przypadku odwołania się ucznia, rodziców ucznia od powyższej decyzji dyrektor szkoły może:
- 1) uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie;
 - 2) przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy wraz z potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
19. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

§ 13.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
 - 2) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i sprawdzanie stanu bezpieczeństwa;
 - 5) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) utrzymaniem kontaktu z rodzicami współdziałaniem z nimi;
 - 7) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
 - 8) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
 - 10) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
 - 11) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 12) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

§ 14.

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
 - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
 - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału;
 - 5) koordynowanie pracy zespołu do spraw organizowania i prowadzenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej ucznia danego oddziału.
5. Zadania wychowawcy wykonuje poprzez współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny i postępach ucznia w nauce;
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia lub ustalenia formy pomocy w nauce;
 - 3) wspiera rozwój zainteresowań ucznia.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
 - 2) prowadzi arkusze ocen;
 - 3) wypisuje świadectwa;
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

§ 15.

Zespół wychowawczy i przedmiotowy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) opracowanie i ewaluacja IPET – ów;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału oraz pojedynczych uczniów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

3. Zadaniem zespołu wychowawczego do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi i posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest w szczególności ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Szczegółowe zadania zespołów wychowawczych zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 16.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

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 i 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. Oceniania wewnątrzszkolne 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.
4. 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, a także 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.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
 12. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
 13. 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.
 14. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
 15. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne i roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
 16. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
 17. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;

- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
18. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 10 lub 11. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
20. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
21. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia.
22. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym 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, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
24. 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.
25. 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.
26. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza.
28. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec roku szkolnego.
29. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu według skali określonej w statucie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
30. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się
 - 1) w stopniach według następującej skali:
 - 2) stopień celujący – 6;
 - 3) stopień bardzo dobry – 5;
 - 4) stopień dobry – 4;
 - 5) stopień dostateczny – 3;
 - 6) stopień dopuszczający – 2;
 - 7) stopień niedostateczny – 1.
31. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
32. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
33. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
34. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
35. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
36. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

37. Procedury związane z przeprowadzeniem egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
38. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
39. Procedury związane z przeprowadzeniem egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
40. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 30, ustala się na każde półrocze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania lub nie promowania ucznia do oddziału programowo wyższego, ukończenia lub nie ukończenia przez niego szkoły.
41. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
42. 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 oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
43. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
44. Uchylony.
45. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
46. Ocena z etyki i religii jest wyrażona stopniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
47. Dokumentacja dotycząca oceniania znajduje się w sekretariacie ośrodka oraz w segregatorze oddziałowym.
48. Uchylony.

§ 17.

Ocena zachowania

1. 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.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. 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.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenia szkoły.
6. Ustalona przez wychowawcę i przedstawiona na radzie pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania zaleca się przyjąć następujące kryteria:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie, systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dąży do osiągnięcia jak najwyższej frekwencji,
 - b) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczy,
 - c) bierze aktywny udział w życiu oddziału, szkoły i środowiska lokalnego, w pełni wykorzystuje swoje predyspozycje,
 - d) jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły, kulturalnie zachowuje się na przerwach i wszelkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) dba o czystość otoczenia, dąży do ochrony mienia szkolnego i rzeczy osobistych, sam reaguje na zniszczenia,
 - f) dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd zewnętrzny, ubiera się stosownie do okoliczności,
 - g) dba o czystość mowy ojczystej, używa zwrotów grzecznościowych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dba o jak najwyższą frekwencję, nie spóźnia się do szkoły,
 - b) ma pozytywny stosunek do nauki i prac społecznych, jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nosi podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory, bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizowaniu imprez szkolnych,
 - c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków np. dyżurnego, nie przetrzymuje książek wypożyczonych w bibliotece szkolnej itp.,
 - d) dba i chroni mienie szkolne dając dobry przykład kolegom, szanuje prace innych,
 - e) jest uczciwy, nie kłamie, w stosunku do rówieśników jest tolerancyjny i taktowny, stosuje formy grzecznościowe,
 - f) na przerwach i w czasie zajęć jest kulturalny, respektuje szkolne regulaminy, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
 - g) dba o higienę osobistą, nosi schludny strój odpowiedni do miejsca i okoliczności;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma znikomą ilość spóźnień,
 - b) jest systematyczny i starannie wypełnia obowiązki ucznia,
 - c) przestrzega postanowień statutu szkoły,

- d) czynnie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły,
 - e) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
 - f) okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską,
 - g) nie ulega nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b) wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, wykonuje polecenia nauczycieli, jest osobą rzetelną lecz bierną,
 - c) szanuje mienie szkoły i pracę innych,
 - d) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły,
 - e) zgodnie współpracuje z oddziałem,
 - f) kulturą słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
 - g) nie stosuje żadnych używek i substancji zagrażających jego życiu;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza wiele zajęć lekcyjnych,
 - b) wchodzi w konflikty z kolegami, nauczycielami i otoczeniem, jest złośliwy, arogancki, wulgarny, zachęca innych do podobnej postawy, dokucza i zaczepia innych (werbalnie i fizycznie),
 - c) nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
 - d) pali papierosy, podejmuje próby picia alkoholu, zażywa środki narkotyczne,
 - e) lekceważy i ośmiesza uczniów aktywnych,
 - f) nie wypełnia powierzonych obowiązków,
 - g) nie respektuje postanowień statutu szkoły,
 - h) odmawia udziału w pracy na rzecz oddziału, przeszkadza innym w jej wykonywaniu,
 - i) nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzeniem wiedzy, zdobywaniem nowych umiejętności,
 - j) nie dba o higienę osobistą, czystość klasy, szkoły, otoczenia; zaśmieca szkołę lub miejsca publiczne;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie, notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne,
 - b) regularnie nie jest przygotowany do lekcji, nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania,

- c) uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- d) jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli, udowodniono mu kradzież, namawianie do niej i ukrywanie,
- e) głośno i nietaktownie zachowuje się na lekcjach i przerwach, przeklina i lekceważy formy grzecznościowe, świadomie dąży do zakłócania spokoju,
- f) naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia; lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, stosuje przemoc fizyczną,
- g) pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z narkotykami,
- h) świadomie niszczy, dewastuje, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność,
- i) wchodzi w konflikt z prawem.

8. Uchylony

§ 18.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła udziela uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy,

pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani „specjalistami”.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
8. Organizację pracy w/ w form pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
9. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

10. Planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
11. Na podstawie analizy zaleceń zespołu dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Do zadań zespołu należy:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających do szkoły;
 - 2) opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów;
 - 3) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) analiza i ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie rzadziej niż dwa w roku szkolnym;
 - 5) modyfikacja programu będąca wynikiem ewaluacji.
13. Procedury związane z opracowaniem, realizacją i ewaluacją Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych określają odrębne przepisy.
14. Koordynatorem wszystkich zespołów dla uczniów danego oddziału jest wychowawca oddziału.
15. Koordynator zespołu, o którym mowa w ust. 14 w szczególności:
 - 1) zwołuje zebrania zespołu przynajmniej dwa razy w roku szkolnym w celu diagnozy i ustalenia zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w celu dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny skuteczności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) przekazuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi pisemną informację o formach, sposobach, okresie udzielania oraz wymiarze godzin poszczególnych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) gromadzi i przechowuje dokumentację pracy zespołu.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole koordynują pedagog i psycholog.
17. Szczegółowe zadania i obowiązki pedagoga i psychologa określają odrębne przepisy.

§ 19.

Rozwiązywanie sporów szkolnych

1. Sytuacje konfliktowe między stronami powinny być wyjaśnione i rozwiązane w miarę możliwości na terenie szkoły.
2. Procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - 1) wychowawcy oddziału, który prowadzi negocjacje w spawach spornych między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem a nauczycielem przedmiotu,
 - c) rodzicem a nauczycielem przedmiotu;
 - 2) pedagoga lub psychologa szkolnego, który jest pierwszą instancją odwoławczą
 - 3) dyrektora, który negocjacje w spawach spornych między:
 - a) nauczycielem a drugim nauczycielem,
 - b) rodzicami a nauczycielem,
 - c) rodzicami a wychowawcą.
3. W przypadku braku porozumienia każda ze stron konfliktu może odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
4. Decyzja podjęta przez organ prowadzący może być zaskarżona do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 20.

Doradztwo zawodowe

1. W branżowej szkole, funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
2. Nadrzędnym celem WSDZ jest identyfikacja potrzeb uczniów i dostosowanie do ofert edukacyjnych (w tym zespołu) do zmian na rynku pracy.
3. W ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) poznawanie siebie, zawodów, udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) pomoc w budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno – zawodowego;

- 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, z adaptacją do nowych warunków, bezrobocie.
4. Formy adresowane do uczniów:
- 1) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej;
 - 2) zajęcia warsztatowe służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową;
 - 3) zajęcia warsztatowe doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
 - 4) zajęcia warsztatowe uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych:
 - a) CV,
 - b) list motywacyjny;
 - 5) zajęcia warsztatowe służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji i rozmowy wstępnej (kwalifikacyjnej) z pracodawcami;
 - 6) zajęcia warsztatowe służące zapoznaniu z obowiązującym prawem pracy;
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowej (o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i zatrudnienia, planach rekrutacyjnych lokalnych szkół) w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych;
 - 8) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 9) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 10) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców (możliwość odbywania praktyk zawodowych, oczekiwania pracodawców, rozpoznawanie lokalnego rynku zatrudnienia);
 - 11) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły;
 - 12) tworzenie informacji o lokalnych firmach i pracodawcach;
 - 13) uczestniczenie w dniach otwartych szkół oraz organizowanie dni otwartych w zespole (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
 - 14) opracowanie informacji na stronę internetową szkoły poświęconych możliwości kontynuowania nauki w branżowej szkole I stopnia.
5. Formy adresowane do rodziców:

- 1) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły;
 - 2) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowej (o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i zatrudnienia, planach rekrutacyjnych zespołu);
 - 4) opracowanie informacji na stronę internetową szkoły poświęconych możliwości kontynuowania nauki w szkole.
6. Formy adresowane do nauczycieli:
- 1) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą;
 - 2) śledzenie losów zawodowych absolwentów;
 - 3) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
 - 4) stworzenie wspólnie z uczniami informacji poświęconych zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej.
7. Formy adresowane do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:
- 1) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 2) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy:
 - a) urzędy pracy,
 - b) centrum kariery.

§ 21.

Biblioteka i czytelnia

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
3. Nauczyciel bibliotekarz musi szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie, na informację i wymogi reformy edukacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy oraz rodzice. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
5. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowywaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczanie oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza określają osobne przepisy.
10. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 22.

Zajęcia pozalekcyjne

1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno – krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe zgodnie regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

3. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. W szkole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 23.

Działania w zakresie wolontariatu

1. Podejmowane przez szkołę działania zapewniają uczniom kształtowanie postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.
3. Dla sprawnej koordynacji zadań z zakresu wolontariatu samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu
 - 1) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje powinien ustalić samorząd uczniowski w regulaminie;
 - 2) skład rady wolontariatu ograniczony jest do członków samorządu uczniowskiego;
 - 3) dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców nie mają kompetencji do wypowiedziania się w imieniu samorządu;
 - 4) rada pedagogiczna może koordynować zadania z zakresu wolontariatu poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
4. Wolontariusz zawierający porozumienie wolontariackie, które jest umową cywilnoprawną, musi mieć ukończone 18 lat.
5. Na wykonywanie świadczeń wolontariusze niepełnoletni muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego. W takim wypadku porozumienie zawierane jest z rodzicem. Na dokumencie powinien figurować również podpis ucznia – wolontariusza.

6. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych, w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
7. Wolontariusz:
 - 1) wykonuje świadczenia na rzecz organizacji pozarządowych w zakresie pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej, oraz na rzecz innych podmiotów, które mogą prowadzić działalność pożytku publicznego, a także na rzecz organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej;
 - 2) zawiera porozumienie wolontariackie z podmiotem, na rzecz którego wykonuje świadczenia (do 30 dni porozumienie może być zawarte ustnie, ale na żądanie wolontariusza lub po upływie 30 dni powinno być zawarte na piśmie);
 - 3) otrzymuje zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń na rzecz danej organizacji (wraz z podaniem zakresu tych świadczeń);
 - 4) powinien mieć kwalifikacje i spełniać wymogi odpowiadające rodzajowi wykonywanych świadczeń, jeżeli takie wymagania wynikają z innych przepisów;
 - 5) powinien osobiście wykonywać świadczenia, których podjął się na mocy porozumienia, a świadczenia te powinny być wykonywane w czasie i w zakresie określonym w porozumieniu z zachowaniem należytej staranności i sumienności.
8. Organizacja czy instytucja współpracująca z wolontariuszem ma obowiązek;
 - 1) poinformować wolontariusza o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 2) poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach;
 - 3) zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, a w razie potrzeby także odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
 - 4) pokrywać koszty podróży służbowych i diet – na takich samych warunkach jak innym pracownikom oraz inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego. Ustawa dopuszcza jednak możliwość zwolnienia organizacji

z obowiązku zwrotu wymienionych kosztów, jeśli wolontariusz złoży w tej sprawie oświadczenie na piśmie;

- 5) zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wolontariuszom, którzy wykonują świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni;
- 6) wydać na prośbę wolontariusza zaświadczenie o wykonaniu przez niego świadczeń.

§ 24.

Działalność innowacyjna szkoły

1. Działalność innowacyjna stanowi integralny element działalności szkoły.
2. Celem innowacji w szkole jest kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Do obowiązków dyrektora szkoły należy stworzenie warunków do:
 - 1) rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 2) wspierania nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego:
 - a) w realizacji zadań służących poprawie istniejących rozwiązań w procesie kształcenia,
 - b) we wdrażaniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
 - 3) działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
4. Obowiązki związane z inicjowaniem działalności innowacyjnej należą do dyrektora szkoły.
5. Możliwe jest wyposażenie rady pedagogicznej do opiniowania decyzji dyrektora w sprawie działalności innowacyjnej.

§ 25.

Eksperyment pedagogiczny

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych

lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

§ 26.

Internat

1. Uczniowie szkoły, którzy nie mają możliwości codziennego dochodzenia lub dojeżdżania na zajęcia szkolne mogą korzystać z internatu.
2. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów;
 - 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie u uczniów poczucia odpowiedzialności.

3. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej, której funkcjonowanie określają odrębne;
 - 3) właściwe warunki sanitarno – higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki;
 - 5) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą oddziału oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej, tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych, określają odrębne przepisy.
6. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
7. W celu zapewnienia opieki w porze nocnej zatrudniony jest wychowawca, ewentualnie wspierający go pracownik niepedagogiczny.
8. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły.
9. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
10. W szczególnych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę, internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

§ 26 a.

Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną przeznaczoną dla uczniów i zapewnia jeden gorący posiłek w ciągu dnia stwarzając uczniom możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym zespół.
4. Funkcjonowanie stołówki określa regulamin oraz odrębne przepisy.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie

wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

6. Organ prowadzący zespół może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z opłat za posiłek dyrektora szkoły.

§ 27.

Zasady bezpieczeństwa w szkole

1. Bezpieczny pobyt uczniom w szkole jest zapewniony poprzez właściwe sprawowanie opieki przez nauczycieli.
2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują: kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy, ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom oddziałów.
4. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

§ 28.

Dokumentacja szkoły

Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

1. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania oraz pobytu wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania oraz pobytu wychowanków w szkole określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29.

Pomieszczenia szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada i utrzymuje w należytym stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) stołówkę szkolną umożliwiającą uczniom spożywanie posiłków;
 - 6) szatnie;
 - 7) internat dla uczniów, którzy nie mogą dojeżdżać do szkoły.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania klasopracowni i internatu określają odrębne przepisy.

§ 30.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Wniosek o zmiany w statucie może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego.
5. Statut jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na jej stronie internetowej.
6. Kwestie nie objęte niniejszym Statutem są uregulowane w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Juliana Tuwima, a także w Statucie Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie oraz przepisami obowiązującego prawa oświatowego.
7. Statut Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia Nr 1 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Juliana Tuwima w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie, został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych i Rehabilitacyjnych Nr 20/2022/2023 w dniu 2 grudnia 2022 roku.