

**STATUT SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 1
im. Jana Matejki
Kraków, ul. Barska 45**

UJEDNOLICONY

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z późniejszymi zmianami) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami)¹.
2. Organem prowadzącym dla ośrodka jest Gmina Miejska Kraków, której siedziba znajduje się przy Placu Wszystkich Świętych 3-4, 30-001 Kraków.
3. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 od 1988 r. nosi imię Jana Matejki.
4. Nadzór pedagogiczny nad ośrodkiem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy posiada sztandar.
6. W ośrodku funkcjonują Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 30, Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 2, Branżową Szkołę Specjalną II stopnia nr 5.²

§ 1a

Ilekcioć w dalszej treści niniejszego Statutu będzie mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodku, placówce - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 Krakowie.
2. Szkołach wchodzących w skład ośrodka – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną I stopnia nr 30 w Krakowie, oraz Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy nr 2, Branżową Szkołę Specjalną II stopnia nr 5.³
3. Internacie – należy przez to rozumieć miejsce całodobowego pobytu wychowanków w ośrodku lub część mieszkalna ośrodka lub grupy wychowawcze.
4. Dyrektorze ośrodka – należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Krakowie.
5. Radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Matejki w Krakowie.
6. Radzie rodziców – rozumie się przez to radę rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Matejki w Krakowie.
7. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. Uczeń - wychowanek – rozumie się przez to wychowanaka Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Matejki w Krakowie zakwalifikowanego na podstawie orzeczenia oraz skierowania do kształcenia specjalnego w szkołach.
9. Oddziale – należy przez to rozumieć grupę uczniów/wychowanków, stanowiącą podstawową jednostkę organizacyjną szkoły, wspólnie realizującą zadania edukacyjne i podlegającą oddziaływaniom wychowawczym.

¹ Uchwała 11/22/23

² Uchwała 11/22/23

³ Uchwała 11/22/23

10. Nauczycielu – rozumie się przez to osobę sprawującą czynności opiekuńczo-wychowawczo – dydaktyczne, posiadającą odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
11. Nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu została powierzona szczególna opieka nad grupą uczniów stanowiącą oddział.
12. Wychowawcy grupy wychowawczej – rozumie się przez to osobę sprawującą czynności opiekuńczo – wychowawcze nad wychowankami zamieszkującymi w ośrodku.
13. Klasie – należy przez to rozumieć poziom funkcjonowania ucznia w strukturze danego etapu edukacyjnego, na którym uczeń realizuje program właściwy dla tego poziomu.
14. Grupie wychowawczej – należy przez to rozumieć grupę wychowanków zamieszkujących w ośrodku.
15. Podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego – rozumie się obowiązującą podstawę programową w sprawie kształcenia ogólnego i zawodowego dla Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia oraz kształcenia ogólnego dla Szkoły Specjalnej ośrodka. Przysposabiającej do Pracy nr 2 w Krakowie.

§ 2

1. Do ośrodka przyjmowana jest młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej do 21 roku życia:
 - 1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 2) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 3) bez postanowień sądowych i bez karnych wyroków sądowych.
2. Pobyt wychowanek w ośrodku może trwać do ukończenia nauki w szkole wchodzącej w skład ośrodka, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym wychowanek kończy 24 rok życia.
3. Do szkół prowadzonych przez ośrodek przyjmowani są absolwenci na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz gimnazjum i aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wystawionego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz skierowania organu prowadzącego.
4. Wychowankami ośrodka może być młodzież, która nie ma możliwości kształcenia zawodowego w miejscu zamieszkania. W przypadkach szczególnych związanych z sytuacją losową i rodzinną, młodzież zamieszkała w Krakowie może być objęta opieką całodobową ośrodka, za zgodą dyrektora ośrodka na wniosek zespołu do spraw wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
5. Wychowankom ośrodka można zmieniać formę edukacji w zależności od ich możliwości intelektualnych i psychofizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2a

1. Ośrodek dba o zachowanie własnych tradycji oraz przestrzega ceremoniału szkolnego.
2. Do najważniejszych elementów tradycji należą:
 - 1) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych z wręczeniem legitymacji;
 - 2) obchody Dnia Patrona, ustalone na dzień w ostatnim tygodniu października, który jest równocześnie świętem ośrodka;
 - 3) opieka nad grobem Patrona Ośrodka;
 - 4) uroczyste obchody "okrągłych" rocznic powstania ośrodka;
 - 5) pożegnanie absolwentów i uroczyste zakończenie roku szkolnego.

Rozdział II

Cele i zadania ośrodka

§ 3

1. Głównym celem ośrodka jest przygotowanie uczniów i wychowanków, w miarę ich możliwości, do samodzielnego życia w integracji ze społeczeństwem w warunkach współczesnego świata, w szczególności poprzez osiągnięcie optymalnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi, z wykorzystaniem metod pedagogiki specjalnej.
2. Ośrodek zapewnienia wychowankom przygotowanie ogólne i zawodowe potrzebne do samodzielnego życia w społeczeństwie poprzez:
 - 1) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkołach w sposób zapewniający wszechstronny rozwój wychowanków oraz zdobycie wiedzy ogólnej zgodnie z programem nauczania;
 - 2) przygotowanie zawodowe w ramach zajęć organizowanych na warsztatach szkolnych, w zakładach pracy, spółdzielniach i u pracodawców prywatnych;
 - 3) przygotowanie uczniów do dorosłości w tym praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy;
 - 4) prowadzenie działalności opiekuńczej i wychowawczej, mającej na celu przygotowanie do samodzielności w życiu społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, psychologicznych, z doradztwa zawodowego, rewalidacyjnych i rehabilitacyjnych w celu lepszego przygotowania młodzieży do życia w społeczeństwie;
 - 6) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, zajęć sportowych, turystycznych, korekcyjnych, wyrównawczych;
 - 7) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, w stosunku, do których, poradnie psychologiczno-pedagogiczne orzekły taką formę kształcenia;
 - 8) organizowanie dodatkowych zajęć, w formach pozaszkolnych w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku branżowej szkoły specjalnej I stopnia, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego ośrodek oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
 - 9) organizowanie zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu zawodowego organizowanego na wniosek pracodawców.
3. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę w ciągu roku szkolnego.

§ 4

1. W celu realizacji zadań określonych w § 3 ośrodek prowadzi:
 - 1) Branżową Szkołę Specjalną I Stopnia nr 30 Kraków, ul. Szujskiego 2.
 - a) uchylono;
 - 2) Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy nr 2, Kraków, ul. Szujskiego 2;
 - 3) Branżową Szkołę Specjalną II Stopnia nr 5, Kraków, ul. Szujskiego 2.⁴
 - 4) warsztaty szkolne, Kraków, ul. Barska 45 i ul. Szwedzka 42;
 - 5) internat - Kraków, ul. Szwedzka 42;
 - 6) kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji na kierunkach organizowanego kształcenia zawodowego.

⁴ Uchwała 11/22/23

2. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia nr 30 organizuje kształcenie zawodowe dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, ze sprzężeniami, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na kierunkach:

- 1) krawiec;
- 2) kaletnik;
- 3) ślusarz;
- 4) stolarz;
- 5) piekarz;
- 6) cukiernik;
- 7) sprzedawca;
- 8) pracownik obsługi hotelowej;
- 9) mechanik pojazdów samochodowych;
- 10) kucharz;
- 11) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 12) blacharz samochodowy;
- 13) pracownik pomocniczy krawca;
- 14) pracownik pomocniczy ślusarza;
- 15) pracownik pomocniczy mechanika;
- 16) pracownik pomocniczy fryzjera;
- 17) pracownik pomocniczy gastronomii;
- 18) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

1. a. uchylony⁵

3. Kierunki kształcenia w Branżowej Szkole Specjalnej I Stopnia nr 30 mogą być zmieniane w zależności od wymogów rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 2 organizuje kształcenie dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym i ze sprzężeniami oraz dla uczniów z autyzmem, w tym Aspergera zgodnie z podstawą programową kształcenia w oddziałach przysposabiających do pracy.

5. Branżowa szkoła II stopnia organizuje kształcenie dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia, posiadających zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w szkole, oraz aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, w normie intelektualnej na kierunku:

- 1) technik handlowiec.

6. Kierunki kształcenia w Branżowej Szkole Specjalnej II Stopnia nr 30 mogą być zmieniane w zależności od wymogów rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Funkcjonowanie Branżowej Szkoły II stopnia reguluje statut tej szkoły.⁶

§ 4a

Uchylony

§ 4b

1. Rekrutacja uczniów.

- 1) uchylony;

⁵ Uchwała 11/22/23

⁶ Uchwała 11/22/23

- 2) do klasy pierwszej Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia nr 30 i Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 2 przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej⁷ na wnioski rodziców na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w tego typu szkole wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz skierowania do kształcenia specjalnego wydanego przez organ prowadzący;
- 3) dyrektor ośrodka decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, określa zadania komisji oraz kryteria rekrutacji;
- 5) uchylony;
- 6) uchylony;⁸
- 7) jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające;
- 8) do klas programowo wyższych, uczniów przyjmuje dyrektor;
- 9) po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor;
- 10) kandydaci do klasy pierwszej Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
- 11) uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o 1 rok, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia w terminie nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 4c

1. Ośrodek zapewnia:

- 1) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającą wszechstronny rozwój uczniów i wychowanków w dostępnym im zakresie, z uwzględnieniem zadań pracy rewalidacyjnej;
- 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 4) zajęcia specjalistyczne;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów wskazane w orzeczeniach Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i szczególne uzdolnienia;
- 7) realizację programów nauczania odpowiednich dla danego rodzaju niepełnosprawności, programu wychowawczo-profilaktycznego, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowaną i udzielaną uczniom, ich rodzicom;
- 9) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowanie, realizację i modyfikację indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;

⁷ Uchwała 11/22/23

⁸ Uchwała 11/22/23

- 10) integrację uczniów i wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym;
- 11) kształtowanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej;
- 12) rozwijanie poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i Świata;
- 13) przygotowanie uczniów i wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym;
- 14) organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 15) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami;
- 16) realizację zajęć wychowania fizycznego na terenie wynajętych obiektów sportowych, według potrzeb;
- 17) ośrodek umożliwia uczniom korzystanie z klasopracowni, sal dydaktycznych i sal lekcyjnych w celu bezpiecznego i higienicznego spożywania posiłku.
2. Ośrodek umożliwia wychowankom udział:
 - 1) w indywidualnych lub grupowych zajęciach wychowawczo-profilaktycznych i usprawniających ruchowo, przygotowujących uczniów do samodzielności w życiu społecznym;
 - 2) w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych;
 - 3) zajęciach rozwijających zainteresowania i szczególne uzdolnienia.
3. Ośrodek kształtuje prawidłowe postawy młodzieży wobec pracy, w aspekcie motywacji i kompetencji.
4. Ośrodek tworzy warunki niezbędne do zapewnienia komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego oraz warunki i sytuacje sprzyjające i doskonalące ich zaradność życiową.
5. Ośrodek kształtuje wśród wychowanków poczucie odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory i podejmowane decyzje.
6. Ośrodek upowszechnia wśród wychowanków wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
7. Ośrodek realizuje zadania wychowawcze kształtujące wśród uczniów i wychowanków postawy prozdrowotne i proekologiczne.
8. Ośrodek kształtuje wśród wychowanków aktywność społeczną i umiejętność spędzania czasu wolnego.
9. Ośrodek umożliwia uczniom i wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej, własnej historii i kultury.
10. Ośrodek respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka*, *Deklaracji Praw Dziecka* oraz *Konwencji o Prawach Dziecka*.

§ 4d

1. Działalność edukacyjna ośrodka jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkół zgodnie z zasadami dydaktyki;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny ośrodka, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Celami kształcenia ogólnego w ośrodku są:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

- 4) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 6) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej;
 - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. Celami kształcenia zawodowego w ośrodku są:
- 1) kształtowanie kluczowych kompetencji społeczno-zawodowych istotnych z punktu widzenia samostanowienia w dorosłym życiu;
 - 2) kształtowanie kluczowych kompetencji zawodowych ucznia;
 - 3) kształtowanie prawidłowej postawy ucznia wobec pracy w aspekcie motywacji, kompetencji i zaangażowania w pracę;
 - 4) kształtowanie umiejętności autoprezentacji;
 - 5) kształtowanie umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy;
 - 6) zwiększenie zakresu możliwości przygotowania ucznia do podejmowania decyzji w zakresie wyboru własnego rozwoju zawodowego po zakończeniu edukacji.
4. Celem pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest:
- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie ośrodka;
 - 3) wspieranie potencjału rozwojowego wychowanka;
 - 4) stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu ośrodka oraz w środowisku społecznym;
5. Przy realizacji zadań, ośrodek uwzględnia zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w ośrodku podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkoły, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) pełni opiekę nad uczniami na przerwach śródlekcyjnych;
 - 4) przestrzega procedur i postanowień regulaminów pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) ośrodek stosuje oprogramowanie zabezpieczające przenikanie treści, które mogą stanowić zagrożenie dla młodzieży;
 - 6) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają uczniowie spełnia wymogi bezpiecznego użytkowania.
6. Ośrodek promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) realizację zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego ośrodka;
 - 2) opracowanie i przestrzeganie obowiązujących w ośrodku procedur i regulaminów uwzględniających zasady bezpieczeństwa podczas nauki i stanowiskach pracy;
 - 3) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 4) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zachowanie właściwych proporcji między nauką i odpoczynkiem;
 - 6) tworzy warunki do kształtowania prawidłowych nawyków i zachowań prozdrowotnych;
 - 7) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia uczniów;
 - 8) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

§ 4e

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia w ośrodku działa monitoring wizyjny.
2. Monitoring ma na celu w szczególności:
 - 1) promowanie bezpieczeństwa w ośrodku poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenie, bójki);
 - 2) zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje);
 - 3) kontrola zachowania uczniów – eliminowanie zachowań agresywnych;
 - 4) zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek papierosy, e-papierosy, alkohol, i substancje psychoaktywne itp.;
 - 5) kontrola przestrzegania regulaminów ośrodkowych;
 - 6) monitoring osób wchodzących na teren ośrodka;
 - 7) ochrona mienia ośrodka.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru, nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników ośrodka.
4. Monitoring obejmuje tereny wokół szkoły, część całodobowego pobytu wychowanków w ośrodku, wejścia główne, a także teren wewnątrz szkoły i internatu (korytarze, szatnie).
5. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie podlegają zniszczeniu.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w ośrodku zawierają Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego w SOSW nr 1 w Krakowie.

§ 4f

1. Za bezpieczeństwo uczniów, wychowanków odpowiadają dyrektor ośrodka, wicedyrektorzy ośrodka, kierownik warsztatów, kierownik do spraw opiekuńczo - wychowawczych, nauczyciele i wychowawcy grup wychowawczych, pedagog, psycholog oraz inni pracownicy administracji i obsługi pracujący bezpośrednio z młodzieżą.
2. Bezpieczeństwo uczniom ośrodka zapewniają:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) w czasie przerwy – nauczyciele dyżurujący;
 - 3) w czasie imprez organizowanych przez ośrodek – opiekunowie samorządu uczniowskiego, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych;
 - 4) w czasie wyjść do kina, teatru – nauczyciele, opiekunowie;
 - 5) w czasie wycieczek poza miasto – kierownik wycieczki i opiekunowie;
 - 6) w czasie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w części mieszkalnej ośrodka – wychowawcy grup wychowawczych;
 - 7) w nocy - wychowawca grupy wychowawczej pełniący dyżur nocny;
 - 8) w czasie zajęć praktycznych – nauczyciel, pracodawca.
3. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego w ośrodku i wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela.
4. Dyżury międzylekcyjne pełnią nauczyciele, z wyjątkiem kobiet w ciąży - po przedłożeniu stosownego oświadczenia.
5. Dyżury nauczycieli w ośrodku odbywają się na każdej przerwie, według sporządzonego harmonogramu.
6. Dyżur przed rozpoczęciem zajęć podejmuje wyznaczony nauczyciel na pół godziny przed zajęciami tzw. dyżur 0.
7. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, przyjmuje również jego dyżur. Jeśli ma w tym czasie własny dyżur, dyrekcja wyznacza innego nauczyciela.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży w rejonie dyżurowania (korytarz, klatki schodowe, sanitariaty, szatnia);
 - 2) eliminowanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
 - 3) wydawanie zakazów i egzekwowanie ich wykonania przez uczniów:
 - a) zakaz biegania, spędzania przerw na schodach i w sanitariatach,
 - b) zakaz przyjmowania wszelkich używek,
 - c) zakaz samowolnego wychodzenia z budynków.
9. Nauczyciel nie ma prawa oddalić się z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
 10. Nauczyciel rozpoczyna dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcję.
 11. Nauczyciel zawiadamia dyrekcję o zauważonym zagrożeniu.
 12. Nauczyciel natychmiast zgłasza dyrekcji fakt zaistnienia zdarzenia lub wypadku i podejmuje działania w celu udzielenia pierwszej pomocy oraz w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 13. Nauczyciele opiekunowie w czasie wyjść poza budynek odprowadzają uczniów w określone miejsce zbiórki, podane uczniom wcześniej do wiadomości w dzienniczku.
 14. Powiadomienie uczniów, rodziców o wcześniejszym zakończeniu zajęć lekcyjnych wpisuje się do dzienniczka ucznia.
 15. W przypadku opuszczenia budynku przez ucznia, nauczyciel prowadzący lekcję wpisuje w dzienniku lekcyjnym literę „u”, powiadamia o tym dyrektora ośrodka wicedyrektorów ośrodka, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika do spraw opiekuńczo wychowawczych - stosownie do miejsca odbywanych zajęć, psychologa, pedagoga, sporządza notatkę i zawiadamia telefonicznie rodziców.
 16. W przypadku braku kontaktu z domem rodzinnym nauczyciel, wychowawca oddziału, wychowawca grupy wychowawczej, pedagog, psycholog może zawiadomić policję o samowolnym oddaleniu się ucznia z ośrodka.

Rozdział III

Organizacja ośrodka

§ 5

1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne i zapewnia wychowankom całodobową opiekę sprawowaną przez wychowawców grup wychowawczych.
 - 1.1. Kształcenie w szkołach ośrodka realizowane jest w formie dziennej.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 2.1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami.
3. Opieka w porze nocnej oraz w soboty i niedziele jest sprawowana przez wychowawców w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
 - 3.1. Rodzice wychowanków zamieszkałych w ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w stołówce ośrodka równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
 - 3.2. Wysokość opłat za posiłki, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor ośrodka w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
 - 3.3. Jeżeli wychowanek z uzasadnionych powodów nie przebywa w ośrodku opłaty, o których mowa w ust. 3.1 i 3.2, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu wychowanka.
4. Uchylony

5. Zakres i czas trwania opieki nad młodzieżą zamieszkałą w ośrodku jest uzależniony od jej sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej.
6. Szkoły ośrodka pracują w okresie nauki szkolnej.
7. Uchylony.
8. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w ośrodku odbywa się:
 - 1) na zajęciach edukacyjnych w szkołach;
 - 2) na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych, zakładach pracy, spółdzielniach, u pracodawców prywatnych, z którymi dyrektor ośrodka zawiera umowy o pracę;
 - 3) na zajęciach nauczania indywidualnego;
 - 4) poprzez oddziały klasowe powierzane opiece nauczyciela zwanego wychowawcą;
 - 5) w ramach zajęć prowadzonych w grupach wychowawczych powierzone opiece wychowawcy grupy wychowawczej;
 - 6) w ramach zajęć pozalekcyjnych: sportowych, kulturalnych, turystycznych, zajęciach wyrównawczych;
 - 7) na zajęciach rewalidacyjnych;
 - 8) poprzez pracę organizacji młodzieżowych działających na terenie ośrodka;
 - 9) poprzez zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 10) na zajęciach specjalistycznych.
- 8.1. W szkole organizuje się godziny do dyspozycji dyrektora przeznaczone na:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych.
9. Ośrodek może prowadzić współpracę z placówkami zagranicznymi.
10. Ośrodek może przyjmować słuchaczy centrum kształcenia nauczycieli i studiów szkół wyższych na praktyki.
11. Ośrodek może korzystać z pomocy wolontariuszy po podpisaniu umowy wolontariatu z dyrektorem.
12. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym pozostaje uczniem określonego oddziału klasowego.
13. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny ośrodka tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
14. W szkole mogą działać; z wyjątkiem partii i organizacji; politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
15. Podjęcie działalności innowacyjnej w ośrodku przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora ośrodka, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
16. W ośrodku funkcjonuje Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej - NZOZ Kraków - Południe, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 1) zakres obowiązków pielęgniarki i godziny jej pracy ustala NZOZ Kraków - Południe w oparciu o przepisy dotyczące służby zdrowia;
 - 2) wychowankowie ośrodka objęci są opieką pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania.
17. Uczniowie są oceniani, klasyfikowani i promowani zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania określonymi w § 17 statutu ośrodka.
18. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

19. Uczniowie mogą mieć przedłużony okres nauki w szkołach ponadpodstawowych o jeden rok. W związku z przedłużeniem etapu edukacyjnego zwiększa się proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5a

1. W ośrodku funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych ośrodka, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Dostęp do zbiorów biblioteki zapewnia się wszystkim uczniom i wychowankom ośrodka, pracownikom pedagogicznym, rodzicom i innym pracownikom ośrodka.
4. Godziny pracy biblioteki określa dyrektor ośrodka na początku roku szkolnego.
5. Szczegółowe zadania biblioteki określają odrębne przepisy i zakres obowiązków dla nauczyciela bibliotekarza, opracowany przez dyrektora ośrodka. Zadania te dotyczą w szczególności:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku pracy z książką;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece.
7. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych ośrodka poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia;
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
 - 3) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
8. Współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje:
 - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury.
9. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) wymianę scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z uczniami;
 - 2) koordynację gromadzenia zbiorów;
 - 3) udział w zajęciach bibliotecznych i innych przedsięwzięciach.

§ 5b

1. Wychowankiem internatu może zostać dziecko, które jest uczniem szkół w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1.
2. W przypadku wolnych miejsc, wychowankiem internatu może zostać uczeń innych placówek specjalnych za zgodą organu prowadzącego.
3. Przyjęcie do grupy wychowawczej następuje na pisemną prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub postanowienia sądowego, za zgodą dyrektora ośrodka.
4. Wychowanek po raz pierwszy zgłasza się do internatu z rodzicem lub opiekunem.

5. Opiekunowie dziecka zobowiązani są do odbycia rozmowy z kierownikiem do spraw opiekuńczo – wychowawczych i wychowawcą grupy wychowawczej. W trakcie rozmowy podjęte zostaną ustalenia dotyczące:
 - 1) zdrowia wychowanka;
 - 2) dojazdów do internatu (samodzielnie lub pod opieką);
 - 3) zgody na samodzielne wyjścia internatu;
 - 4) dawkowania leków i udzieleniu upoważnienia do podawania leków;
 - 5) niezbędnego wyposażenia;
 - 6) form utrzymywania kontaktu z wychowawcą grupy wychowawczej;
 - 7) obowiązku naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy szkód wyrządzonych przez ich dziecko.
6. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz
 - 6) organizacja ich czasu wolnego;
 - 7) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
7. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z żywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
8. Po przeprowadzonej rozmowie wychowanek zostaje przydzielony do grupy wychowawczej, zapoznaje się z pomieszczeniami i zasadami współżycia w miejscu całodobowego pobytu w ośrodku.
9. Internat może opuścić wychowanek, który:
 - 1) zakończył naukę w naszym ośrodku;
 - 2) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
10. Wychowanek opuszczający internat jest zobowiązany do zwrotu wychowawcy grupy wychowawczej wyposażenia pobranego w trakcie pobytu i zabrania wszystkich rzeczy osobistych.
11. Wychowanek może być skreślony z listy wychowanków zamieszkujących w ośrodku decyzją dyrektora ośrodka na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników ośrodka;
 - 2) wnoszenia, posiadania, dystrybucji alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
 - 3) spożywania alkoholu, używania narkotyków lub środków odurzających oraz przebywania na terenie ośrodka w stanie wskazującym na ich użycie;
 - 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób;
 - 5) wejście w konflikt z prawem i zastosowanie środka zapobiegawczego w postaci tymczasowego aresztowania kary ograniczenia lub pozbawienia wolności;
 - 6) zaboru lub zniszczenia mienia ośrodka lub osób w nim przebywających;
 - 7) niewypełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
12. Ośrodek udziela wychowankom pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami, opiekunami prawnymi, krewnymi, w miarę posiadanych możliwości współpracując z innymi podmiotami życia społecznego tworząc warunki do usamodzielnienia wychowanka po opuszczeniu ośrodka.

§ 5c

1. Ośrodek w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelní;
 - 3) sali gimnastycznej oraz siłowni wraz z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 5) szatni.
2. Ośrodek w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom dostęp do:
 - 1) gabinetu psychologa szkolnego, pedagoga i oraz doradcy zawodowego;
 - 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 3) sekretariatu;
 - 4) gabinetu dyrektora oraz wicedyrektorów oraz kierowników;
 - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
3. Ponadto wychowankowie korzystają ze stołówki oraz terenów rekreacyjnych ośrodka.
4. Wychowankowie korzystają z pomieszczeń sypialnych.
5. Pomieszczenia, w których podczas zajęć przebywają uczniowie/wychowankowie posiadają regulamin korzystania umieszczony w widocznym miejscu.

§ 5d

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, ośrodek organizuje grupy opiekuńczo-wychowawcze.
2. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów są pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczej działalności ośrodka. Prowadzenie zajęć określane jest corocznie w zależności od potrzeb i ich zainteresowań.
3. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze określone są w dzienniku zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania grup opiekuńczo - wychowawczych określa regulamin grup.

§ 5e⁹

1. W ośrodku mogą być prowadzone zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej z uwagi na:
 - 1) zagrożenia 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.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor ośrodka organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzona jest z wykorzystaniem:

⁹ Uchwała 11/22/23

- 1) technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć za pomocą platformy Microsoft Teams;
- 2) przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć odbywa się za pomocą platformy Microsoft Teams. Dopuszcza się inny sposób przekazywania materiałów do zajęć po wcześniejszych ustaleniach z dyrekcją ośrodka np. poczta elektroniczna, komunikatory;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor ośrodka informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,
7. 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 ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora ośrodka formach i terminach konsultacji.
8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wprowadzonych modyfikacjach.
10. 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.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania.
 12. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności 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:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie ośrodka oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 13. W przypadku ucznia, który z uwagi 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 szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ośrodka za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 15. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
 - 1) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 16. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane w formie pozaszkolnej (indywidualnie lub pod opieką nauczyciela) są realizowane zgodnie z funkcjonowaniem zakładu pracy.
 17. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
 18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 19. Dyrektor ośrodka w celu prawidłowego korzystania z narzędzia informatycznego, udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - także jego rodzicom, oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego.
 20. Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - ucznia lub jego rodziców, albo nauczyciela, którym dyrektor ośrodka je udostępnił.
 21. Dostęp do narzędzia informatycznego posiadają również osoby, które korzystają z narzędzia informatycznego niezależnie od struktury organizacyjnej ośrodka,

w szczególności w celu uzupełniania wiedzy dla rozwoju umiejętności z zakresu kształcenia ogólnego oraz kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.

22. Adres poczty elektronicznej ucznia albo nauczyciela jest przekazywany odpowiednio przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - przez jego rodzica, albo przez nauczyciela, w szczególności w celu wykorzystania funkcjonalności narzędzia informatycznego przeznaczonych do komunikowania się.

Rozdział IV

Organy i struktura organizacyjna ośrodka

§ 6

Organami ośrodka są:

1. Dyrektor ośrodka.
2. Rada pedagogiczna ośrodka.
3. Rada rodziców ośrodka.
4. Samorząd uczniowski ośrodka.

§ 7

1. Do zadań dyrektora ośrodka należy:

- 1) jednoosobowe reprezentowanie ośrodka w stosunkach zewnętrznych oraz kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej ośrodka;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) współpraca z radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi ośrodka, w tym zaciąganie zobowiązań w imieniu i na rzecz ośrodka do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikających planu;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
- 10) zorganizowanie kontroli wewnętrznej;
- 11) skreślanie z listy uczniów, wychowanków po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną ośrodka i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 13) wykonywanie zadań związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez ośrodek;
- 14) powoływanie w szkołach prowadzonych przez ośrodek zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowych;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz centrami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) stwarzanie warunków do działania w ośrodku wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej ośrodka;

- 18) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 19) współpraca z pielęgniarką w środowisku nauczania i wychowania sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
 - 20) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników ośrodka. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi ośrodka zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
 - 2) powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów ośrodka, kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych, kierownika warsztatów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej ośrodka;
 - 3) ustalanie zakresu obowiązków służbowych pracowników;
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom ośrodka;
 - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ośrodka, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników ośrodka;
 - 6) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone.
 3. Dyrektor ośrodka prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 4. Do zadań dyrektora należy organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 1) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informowanie pisemne rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 3) wyznaczanie koordynatora pracy zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 5. Dyrektor ośrodka, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne placówki, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych. W dniach tych organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
 6. Dyrektor ośrodka odpowiedzialny jest za:
 - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) opracowanie rocznych planów finansowych ośrodka i przedłożenie ich do zatwierdzenia przez organ prowadzący placówkę w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
 - 3) w razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący placówkę, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych ośrodka przez organy wykonawcze organu prowadzącego ośrodek, dyrektor ośrodka odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom oraz zmian w rocznym planie finansowym ośrodka;
 - 4) zasady przewidziane w punkcie 2 – 2a stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym ośrodka;
 - 5) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;

- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
 - 8) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki,
 - 9) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - 10) za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.
7. Dyrektor ośrodka wyłaniany jest w drodze konkursu, w sposób ustalony odrębnymi przepisami.
 8. Dyrektora ośrodka powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
 9. W ramach reprezentacji, o której mowa w ust. 8, dyrektor ośrodka jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi ośrodka, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz ośrodka, do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków zgodnie z planem.
 10. Dyrektor jest zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – administratorem danych osobowych przechowywanych w ośrodku.
 11. W przypadku nieobecności dyrektora ośrodka zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel ośrodka, w zakresie zadań ustalonych przez dyrektora w oparciu o pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 8

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki, nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział zaproszone osoby niebędące członkami rady.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ośrodka.
3. Członkowie rady pedagogicznej szkół obradują na wspólnym posiedzeniu.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora ośrodka, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
7. Dyrektor ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, informuje o działalności ośrodka.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz dopuszczenia uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i wychowanków;
 - 4) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych;
 - 6) przygotowanie projektu statutu ośrodka, regulaminów, procedur oraz zmian w tych dokumentach;
 - 7) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w ośrodku po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia zmian kierunków kształcenia zawodowego;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przedłużenia uczniom okresu nauki;
 - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
9. Do najważniejszych kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy ośrodka, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych w szkołach;
 - 2) opiniowanie projektu finansowego ośrodka;
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach zasadniczego wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 5) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 6) opiniowanie proponowanych programów nauczania;
 - 7) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji form realizacji dwóch godzin obowiązkowych z wychowania fizycznego.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
- 10.1. W przypadkach określonych w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w obradach rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrań, a w szczególności, gdy mogłyby one naruszać dobro ucznia lub jego rodziców.
14. Członkowie rady pedagogicznej wchodzi w skład zespołów wychowawczych do spraw okresowej oceny sytuacji uczniów i wychowanków.
15. Przewodniczącymi zespołów są: wicedyrektorzy ośrodka oraz kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych.
- 15.1. W skład zespołu wchodzi:
- 1) wicedyrektorzy jako przewodniczący zespołów;
 - 2) kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) kierownik warsztatów;
 - 4) wychowawcy oddziałów klasowych i wychowawcy grup wychowawczych;
 - 5) psycholog;
 - 6) pedagog;
 - 7) nauczyciele zajęć edukacyjnych;
 - 8) specjaliści,
16. Do zadań zespołów wychowawczych należy:
- 1) diagnozowanie problemów wychowanka;
 - 2) określanie form pracy z wychowankiem;
 - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy;
 - 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami, wychowawcami grup wychowawczych i domów dziecka, oraz z kuratorami społecznymi;

- 5) zmiana form i kierunku kształcenia wychowanka, ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w ośrodku.

§ 9

1. Ośrodek współdziała z rodzicami wychowanków bezpośrednio oraz poprzez ich przedstawicielstwo, którym jest rada rodziców ośrodka, w skład, której wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów szkół wchodzących w skład ośrodka.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych ośrodka znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, z którymi zapoznani zostają na pierwszym zebraniu;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce, zachowaniu i innych spraw związanych z pobytem dziecka w ośrodku oraz przygotowaniem do samodzielnego życia;
 - 3) wspomagania rodziców w ich funkcji wychowawczej;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy ośrodka i jego organów;
 - 5) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracy ośrodka do dyrekcji lub organu prowadzącego;
 - 6) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 7) fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
 - 8) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 9) uzyskania informacji o obowiązujących podstawach programowych zajęć edukacyjnych, o szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników.
3. Współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) rozmowy indywidualne;
 - 2) organizowanie minimum 4 razy w ciągu roku szkolnego spotkań z rodzicami, a także konsultacje z rodzicami w godzinach pracy nauczycieli po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania i poza czasem pracy dydaktycznej nauczyciela;
 - 3) kontakty telefoniczne;
 - 4) pisemne zawiadomienia rodziców o dłuższej nieobecności uczniów;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami grup wychowawczych i domów dziecka;
 - 6) kontrola dzienników praktycznej nauki zawodu;
 - 7) wizyty nauczycieli, wychowawców, wychowawców grup wychowawczych lub pedagoga szkolnego w domach uczniów;
 - 8) spotkania dyrektora ośrodka z radą rodziców.
4. Celem prawidłowej współpracy rodzice powinni:
 - 1) zapewniać swoim dzieciom należyte warunki do nauki;
 - 2) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i kontrolować samodzielne wykonanie zadań domowych;
 - 3) usprawiedliwiać pisemnie lub ustnie każdą nieobecność dziecka najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca;
 - 4) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze szkołą;
 - 5) współuczestniczyć w wycieczkach i imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę;
 - 6) współuczestniczyć pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i konstruowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. Ośrodek współpracuje z rodzicami oraz prowadzi systematyczną działalność

- wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną w formie spotkań informacyjnych i szkoleniowych.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego ośrodka;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania ośrodka;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora ośrodka;
 - 4) opiniowanie statutów ośrodka;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego ośrodka, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 8. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności rady rodziców”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
 9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 10

1. Samorząd uczniowski ośrodka jest organem przedstawicielskim wszystkich jego wychowanków.
2. Samorząd współpracuje ze wszystkimi organami ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących podstawowych praw wychowanków a w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami, ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia w ośrodku umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem ośrodka;
 - 6) prawo do wyboru opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej;
 - 7) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) prawo do przedstawiania dyrekcji, radzie pedagogicznej opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej;
 - 9) prawo do współdziałania z dyrekcją ośrodka, radą pedagogiczną, radą rodziców w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
 - 10) prawo do zachęcania społeczności uczniowskiej do należytego wypełniania obowiązków szkolnych;
 - 11) prawo do współorganizowania imprez kulturalnych: apeli i akademii okolicznościowych, imprez sportowych, zabaw i spotkań świątecznych;
 - 12) prawo do udziału w imprezach i akcjach organizowanych poza terenem ośrodka.
3. Tryb wybierania oraz zasady działania samorządu uczniowskiego ośrodka określa regulamin.
4. Samorząd prowadzi swoją działalność w oparciu o sekcje:

- 1) kulturalno-oświatowo-sportową;
 - 2) rozrywkową;
 - 3) dekoracyjno-porządkową;
 - 4) gospodarczą.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem ośrodka może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
 9. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) diagnozować potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i lokalnym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) świadczyć pomoc w środowisku lokalnym;
 - 4) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 5) decydować o konkretnych działaniach do realizacji;
 - 6) brać udział w szkoleniach dotyczących wolontariatu.
 11. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
 - 1) dyrektor ośrodka;
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu może nim być opiekun samorządu uczniowskiego,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu –nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń ośrodka będący wolontariuszem;
 - 4) koordynator akcji;
 - 5) wolontariusze – uczniowie szkoły biorący udział w poszczególnych akcjach.
 12. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników ośrodka;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 10a

1. Ośrodek może podejmować współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny w celu rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej ośrodka.
2. Decyzję o współpracy z określonym podmiotem podejmuje dyrektor ośrodka po uprzednim uzgodnieniu warunków tej współpracy oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział V Pracownicy ośrodka

§ 11

1. W ośrodku zatrudnia się pracowników:
 - 1) pedagogicznych: nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, nauczyciela bibliotekarza, specjalistów: pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego;

- 2) administracyjnych i obsługi.

§ 12

2. Pracownicy pedagogiczni ośrodka w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierować się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału, grupy wychowawczej jest sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, a w szczególności:
 - 1) poznawanie warunków życia i stanu zdrowotnego wychowanków;
 - 2) systematyczna konsultacja z rodzicami, lekarzem, pedagogiem, psychologiem dotycząca psychofizycznego rozwoju wychowanka;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 4) systematyczny kontakt z nauczycielami zajęć praktycznych oraz wychowawcami grup wychowawczych;
 - 5) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) realizowanie zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 7) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 9) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia.
3. Każda indywidualna rozmowa nauczyciela, wychowawcy z rodzicami musi być odnotowana i potwierdzona przez rodzica w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą, rewalidacyjną i opiekuńczą, są odpowiedzialni, za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i wychowanków.
5. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy, nauczyciele i wychowawcy odpowiadają służbowo przed dyrektorem ośrodka oraz pozostałymi osobami pełniącymi funkcje kierownicze zgodnie ze swoimi, kompetencjami za:
 - 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
 - 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych im przydzielonych;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach.
6. Odpowiadają służbowo przed władzami ośrodka oraz cywilnie lub karnie za:
 - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć w ośrodku, zajęć edukacyjnych i dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku wyposażenia ośrodka wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych jest funkcjonariuszem publicznym i podlega z urzędu ochronie, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone.
8. Czyny zabronione wobec nauczycieli jako funkcjonariuszy publicznych:
 - 1) naruszenie nietykalności osobistej;
 - 2) czynna napaść;

- 3) stosowanie groźby karalnej lub przemocy w celu zmuszenia do przedsięwzięcia lub zaniechania czynności prawnych przez nauczyciela;
 - 4) znieważania.
9. Czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela są ścigane z urzędu.
10. Nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej obowiązany jest:
- 1) rzetelne realizowanie zdań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami ośrodka: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez ośrodek;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz poszanowanie ich godności osobistej;
 - 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu ośrodka;
 - 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w celu dążenia do pełni własnego rozwoju;
 - 10) uczestniczenie we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i przestrzeganie regulaminu rady;
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 12) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, nawet tych, co, do, których, miało się zastrzeżenia oraz przestrzeganie tajemnicy obrad rady;
 - 13) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 14) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.
11. Do zadań nauczycieli należy:
- 1) opracowanie programu dydaktycznego z poszczególnych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału oraz ustalenie wymagań edukacyjnych;
 - 2) współpraca przy opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia, modyfikowanie go w miarę potrzeb oraz dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 3) opracowanie programu zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) korelowanie treści nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) realizowanie szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 6) przestrzeganie warunków i sposobów wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 7) przestrzeganie kryteriów oceniania zachowania;
 - 8) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 9) zapoznanie uczniów z regulaminami korzystania z pracowni warsztatowych i komputerowych oraz sali gimnastycznej i siłowni;
 - 10) podejmowanie działań mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 11) przekazywanie uczniom zasad BHP na danym stanowisku pracy przed przystąpieniem do zajęć;
 - 12) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 13) wykorzystanie zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 14) zgłaszanie zagrożeń i wypadków w trakcie zajęć;
 - 15) systematyczne podnoszenie kwalifikacji merytorycznych i wiedzy z zakresu BHP;
 - 16) stwarzanie warunków do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w wychowaniu uczniów;
 - 17) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
 - 18) kontakt z rodzicami;
 - 19) kontakt z wychowawcą oddziału, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką i wychowawcami grup wychowawczych;
 - 20) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 21) wyposażanie przydzielonej pracowni i gromadzenie pomocy naukowych;
 - 22) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności;
 - 23) wykonywanie dodatkowych obowiązków powierzonych nauczycielowi na dany rok szkolny;
 - 24) realizacja podstawy programowej oraz ramowego planu nauczania oraz rzetelny zapis w dokumentacji nauczania.
12. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 2) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej;
 - 4) korzystania w formach doskonalenia zawodowego z wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
13. Członkowie rady pedagogicznej tworzą poszczególne zespoły przedmiotowo – problemowe.
14. W ośrodku działają:
- 1) zespół wychowawców;
 - 2) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) zespół do spraw kształcenia i rewalidacji uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy;

- 6) zespół do spraw profilaktyki i bezpieczeństwa młodzieży;
 - 7) zespół promocji zdrowia;
 - 8) zespół promocji ośrodka;
 - 9) zespół wychowawczy do spraw funkcjonowania grup wychowawczych w ośrodku.
15. Do zadań zespołów należy:
- 1) opracowanie planu pracy zespołu;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa;
 - 3) wdrażanie działalności innowacyjnych;
 - 4) opracowanie i współpraca przy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) tworzenie warunków do kształtowania postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 6) opracowanie i zatwierdzenie wewnątrzszkolnego systemu klasyfikowania i oceniania;
 - 7) analiza wyników diagnozy i ewaluacji wewnętrznej, przeprowadzonych zgodnie z potrzebami ośrodka;
 - 8) tworzenie warunków do współpracy, wymiany doświadczeń i samokształcenia;
 - 9) monitorowanie, analizowanie i modyfikowanie działań prowadzonych przez ośrodek w razie potrzeb;
 - 10) diagnozowanie sytuacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ośrodku;
 - 11) diagnozowanie rynku pracy na podstawie analizy losów absolwentów;
 - 12) przeprowadzanie analizy wyników egzaminów zawodowych;
 - 13) dostosowanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy;
 - 14) współpraca z doradcą zawodowym przy realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 15) współpraca z samorządem uczniowskim;
 - 16) przedstawienie podsumowania pracy zespołu podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
16. Pedagog, psycholog, doradcy zawodowego w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu ośrodka,
 - b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 2) działania z zakresu doradztwa zawodowego w oparciu o podstawy z zakresu kształcenia ogólnego w szkole branżowej;
 - 3) zajęcia z wychowankami.
17. Uchylony.
18. Uchylony.
19. Uchylony.
20. Uchylony.
21. Uchylony.
22. Uchylony.

23. Uchylony.

24. Uchylony.

§ 12 a

1. Ośrodek organizuje dla uczniów wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem doradztwa zawodowego jest: kierowanie, doradzanie, sugerowanie, pomaganie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej, która zagwarantuje pełny rozwój osobowy.
3. Podejmowane działania w zakresie poradnictwa zawodowego prowadzone są dla uczniów i rodziców, w formie indywidualnej, grupowej. Prowadzone działania mogą być organizowane również międzyoddziałowo.
4. W celu realizacji zadań związanych ze wspomaganiem uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych w ośrodku zatrudnia się doradcę zawodowego.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 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 ośrodek;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Działania ośrodka w realizacji programu doradztwa zawodowego w zakresie współpracy z uczniami, realizowane są między innymi poprzez:
 - 1) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 2) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji i trafnego wyboru drogi edukacyjno-zawodowej dalszego kształcenia lub zawodu;
 - 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy;
 - 4) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
 - 5) kształtowanie umiejętności definiowania swoich celów życiowych, mocnych i słabych stron, sprawnego komunikowania, autoprezentacji;
 - 6) kształtowanie właściwej postawy wobec pracy, np. poczucia odpowiedzialności, inicjatywy, kreatywności, punktualności, umiejętności współdziałania w grupie itp.;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie.
7. Działania ośrodka w realizacji programu doradztwa zawodowego w zakresie współpracy z rodzicami obejmują między innymi:
 - 1) uświadomienie rodzicom ich wpływu na decyzje edukacyjno-zawodowe dzieci - rodzic, jako pierwszy doradca zawodowy swego dziecka;
 - 2) uwrażliwienie rodziców uczniów na konieczność udzielania wsparcia i pomocy dzieciom podczas dokonywania wyborów edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) wypracowanie form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie informacji dotyczących rynku pracy dla uczniów niepełnosprawnych.
8. Na każdy rok szkolny w ośrodku opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który opracowuje doradca zawodowy we współpracy z psychologiem szkolnym, pedagogiem oraz nauczyciele odpowiedzialni za realizację programu, wyznaczeni przez dyrektora, w terminie do dnia 30 września, każdego roku szkolnego.

§ 12b

W ośrodku prowadzone jest wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli. Celem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli jest:

- 1) wprowadzanie zmian i ulepszeń pracy ośrodka;
- 2) podnoszenie poziomu nauczania;
- 3) doskonalenie dydaktyczno-metodycznych umiejętności nauczycieli;
- 4) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w ramach działalności rady pedagogicznej.

§ 12c

1. W ośrodku zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w szczególności w celu:
 - 1) prawidłowego utrzymania księgowości i kancelarii ośrodka;
 - 2) prowadzenia sekretariatu szkół;
 - 3) administrowania spraw i obsługi kadrowej;
 - 4) funkcjonowania kuchni i stołówki;
 - 5) utrzymania czystości i porządku oraz dozoru;
 - 6) transportu osób i zaopatrzenia;
 - 7) utrzymania bezpiecznych warunków pracy.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi w ośrodku jest w szczególności zapewnienie sprawnego działania ośrodka w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 12d

1. Do zadań pracowników księgowości w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie polityki rachunkowości;
 - 2) obsługa systemu ZSZO;
 - 3) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników ośrodka, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
 - 4) sporządzanie przelewów;
 - 5) rozliczania z ZUS-em i urzędami skarbowymi;
 - 6) dokonywanie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT;
 - 7) naliczanie i rozliczanie opłat za wyżywienie;
 - 8) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) współpraca z głównym księgowym, sekretariatem oraz specjalistą do spraw kadrowych;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 12e

1. Do zadań referenta ds. kancelarii ośrodka należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu ośrodka;
 - 2) obsługa systemu ZSZO;
 - 3) prowadzenie korespondencji ośrodka – jej ewidencjonowanie;
 - 4) obsługiwanie urządzeń techniki biurowej;
 - 5) prowadzenie SIO w części dotyczącej pracowników ośrodka i mienia ośrodka;
 - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) prowadzenie archiwum w części wynikających z prowadzonych spraw;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych i bezpośredni

- kontakt z IDO;
- 9) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 12f

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkół wchodzących w skład ośrodka;
 - 2) prowadzenie księgi uczniów szkół wchodzących w skład ośrodka;
 - 3) wydawanie i ewidencjonowanie świadectw i ich duplikatów;
 - 4) wydawanie, ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich oraz zaświadczeń;
 - 5) przyjmowanie dokumentacji uczniów w związku z rekrutacją i pobytem w ośrodku;
 - 6) prowadzenie SIO w części dotyczącej uczniów szkół wchodzących w skład ośrodka;
 - 7) obsługiwanie urządzeń techniki biurowej;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych i bezpośredni kontakt z IDO;
 - 9) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 12g

1. Do zadań referenta do spraw kadrowych w porozumieniu i w uzgodnieniu z dyrektorem ośrodka należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 2) obsługa systemu ZSZO;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom;
 - 6) nadzorowanie i monitorowanie badań okresowych, szkoleń bhp wszystkich pracowników ośrodka;
 - 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) prowadzenie archiwum w części wynikających z prowadzonych spraw.

§ 12h

1. Do zadań pracowników w zakresie prawidłowego funkcjonowania kuchni i stołówki należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni i stołówki zgodnie z obowiązującymi zasadami GHP - GMP i systemu HACCAP;
 - 2) planowanie i praca w zakresie prawidłowego funkcjonowania kuchni i stołówki.

§ 12i

1. Do zadań pracowników utrzymania czystości i porządku oraz dozoru należy w szczególności:
 - 1) bieżące utrzymanie porządku w pomieszczeniach ośrodka oraz na terenach zewnętrznych należących do ośrodka;
 - 2) pełnienie dozoru nad budynkami ośrodka;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 12j

1. Do zadań pracowników transportu osób i mienia należy w szczególności:
 - 1) transport uczniów pomiędzy budynkami ośrodka w czasie trwania zajęć;
 - 2) transport uczniów wraz z opiekunami na zajęcia odbywające się poza budynkami ośrodka;
 - 3) wyjazdy z intendentem na konieczne zakupy związane z funkcjonowaniem ośrodka;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 12k

1. Do zadań intendenta należy w szczególności:
 - 1) planowanie zaopatrzenia ośrodka w artykuły żywnościowe i gospodarcze, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i normy obowiązujące w magazynach;
 - 2) planowanie zaopatrzenia bloku żywieniowego w sprzęt, środki czyszczące i dezynfekujące;
 - 3) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami GHP oraz systemem HACCAP;
 - 4) planowanie na podstawie opracowanych tygodniowo jadłospisów ilości i rodzaju potrzebnych produktów oraz terminach dostaw;
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących norm żywienia;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 12 l

1. Do zadań pracowników w zakresie utrzymania bezpiecznych warunków pracy należy w szczególności:
 - 1) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętów należących do ośrodka;
 - 2) wykonywanie drobnych remontów w okresie przerw wakacyjnych i feryjnych;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 13

1. W ośrodku powołuje się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor ośrodka;
 - 2) wicedyrektorzy ośrodka;
 - 3) kierownik warsztatów szkolnych;
 - 4) kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) główny księgowy.
2. W przypadku zwiększenia liczby wychowanków lub rozszerzenia zadań ośrodka mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami za zgodą organu prowadzącego.
3. Osoby, którym powierza się stanowiska kierownicze powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.
4. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor ośrodka po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta Krakowa.
5. Wicedyrektorzy ośrodka, kierownik warsztatów i kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych powoływani i odwoływani są przez dyrektora ośrodka po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 5.1. Wicedyrektorzy ośrodka, kierownik warsztatów, kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych są bezpośrednimi podwładnymi dyrektora ośrodka, który określa ich zakres uprawnień i obowiązków.

6. Do zadań wicedyrektorów ośrodka należy:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą w szkołach;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
 - 3) przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników na okres nauki;
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej oraz ramowych planów nauczania;
 - 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w danym roku szkolnym oraz późniejszych zmian;
 - 6) wnioskowanie o wprowadzanie nowych kierunków kształcenia;
 - 7) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
 - 9) sporządzanie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
 - 10) nadzór nad dokumentacją przebiegu nauczania;
 - 11) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli;
 - 12) organizowanie i zapewnianie niezbędnych warunków do przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
 - 13) nadzór nad określeniem i udzieleniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i wychowanków;
 - 14) koordynowanie pracami zespołów przedmiotowo - problemowych;
 - 15) opracowanie przydziału czynności obowiązkowych i dodatkowych pracowników pedagogicznych;
 - 16) koordynacja i organizacja praktyk studenckich, wolontariatu;
 - 17) nadzór nad pracownikami administracji i obsługi.
7. Wicedyrektorzy ośrodka odpowiedzialni są za:
 - 1) powierzony majątek i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie i organizowanie kontroli wewnętrznej;
 - 3) prawidłowy obieg dokumentów i informacji;
 - 4) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących szkół wchodzących w skład ośrodka;
 - 5) jakość sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. Zadania kierownika warsztatów szkolnych:
 - 1) organizuje i kieruje działalnością warsztatów;
 - 2) odpowiada za opracowanie planów pracy warsztatów szkolnych i ich realizację;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem procesu dydaktycznego na wszystkich kierunkach kształcenia zawodowego;
 - 4) rzetelne i terminowe sporządza sprawozdania dotyczące pracy warsztatów szkolnych;
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) monitoruje realizację podstawy programowej oraz ramowego planu nauczania zajęć teoretycznego oraz praktycznego przygotowania zawodowego;
 - 7) nadzór nad dokumentacją przebiegu kształcenia zawodowego uczniów;
 - 8) nadzór nad pracownikami administracji i obsługi;
 - 9) nadzór nad powierzonym majątkiem i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
 - 10) organizuje i nadzoruje realizację zewnętrznej praktycznej nauki zawodu oraz kontroluje dzienniczki praktyk;
 - 11) organizuje i zapewnia niezbędne warunki do przeprowadzenia egzaminu zawodowego.
9. Do zadań kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych należy:
 - 1) opracowanie i monitorowanie realizacji rocznego planu pracy;
 - 2) nadzór pedagogiczny nad pracą wychowawców grup wychowawczych;
 - 3) opracowanie projektu organizacyjnego internatu;

- 4) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu wychowawczego do spraw funkcjonowania grup wychowawczych w ośrodku;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców grup wychowawczych;
 - 6) organizacja pracy internacie, sporządzanie grafików pracy wychowawców grup wychowawczych i pracowników obsługi;
 - 7) nadzór nad dokumentacją przebiegu pracy wychowawczo–opiekuńczej wychowanków;
 - 8) kontrola i rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw.
10. Kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych odpowiedzialny jest za:
- 1) powierzony majątek i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie i organizowanie kontroli wewnętrznej;
 - 3) prawidłowy obieg dokumentów i informacji;
 - 4) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
 - 5) powiadamianie wszystkich członków zespołu wychowawczego do spraw internatu o terminach i porządku obrad.
11. Kierownikowi do spraw opiekuńczo-wychowawczych podlegają:
- 1) wychowawcy grup wychowawczych;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi.

Rozdział VI

Organizacja nauczania i wychowania

§ 14

1. Ośrodek udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w ośrodku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w ośrodku, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu ośrodka oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w ośrodku rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ośrodku jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na ustalaniu form udzielanej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w ośrodku zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7.1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 ośrodka;

- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców w udzielaniu tej pomocy;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu ośrodka;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania i minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów;
- 7) pomoc rodzicom, nauczycielom i wychowawcom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych 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 ośrodka,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc uczniowi udzielana jest w trakcie nauki oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) doradztwa zawodowego;
 - 7) warsztatów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) kadry kierowniczej ośrodka;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pielęgniarki w środowisku wychowania i nauczania;
 - 7) pracownika socjalnego lub asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny i uczniów.
10. Dla wychowanka ośrodka opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej (IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu ośrodka w tym działania o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) zakres współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów z rodzicami;
- 7) w zależności od potrzeb, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym wykorzystania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen zespołu – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 osób.
12. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
13. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w ośrodku;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Program opracowuje „zespół”, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy oddziału i wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
15. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
16. Pracą zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, wyznaczony przez dyrektora ośrodka.
17. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
18. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
- 18.1. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią

psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi poradniami.

19. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć również inne osoby:
 - 1) na wniosek dyrektora ośrodka - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
20. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
21. Dyrektor zawiadamia pisemnie poprzez notatkę w zeszycie korespondencji lub dzienniczku ucznia, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia podaną przez wychowawcę oddziału, o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
22. O ustalonych dla ucznia formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin ich realizacji, niezwłocznie informuje się pełnoletniego ucznia, rodziców.
23. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem odbiór kopii papierowej lub elektronicznej:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny;
 - 2) programu.
24. Formę przekazania kopii dokumentów ustala się indywidualnie z rodzicem albo pełnoletnim uczniem podczas posiedzenia zespołu.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy ośrodka opracowany przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji ośrodka, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas, grup wychowawczych;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, grupach wychowawczych;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem przydziału godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora ośrodka;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu

- zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez specjalistów: pedagoga, psychologa i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w grupie wychowawczej;
 - 9) liczbę godzin pracy nauczyciela biblioteki ośrodka.
3. Arkusz organizacji ośrodka zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
 4. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji ośrodka w terminie do dnia 29 maja danego roku. Opiniowanie arkusza organizacji szkoły przez Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji szkoły od roku szkolnego 2017/2018.
 5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka do dnia 30 września opinie, o których w ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
 6. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
 7. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach jest oddział, a internacie grupa wychowawcza.
2. W Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia tworzone są oddziały wielozawodowe.
3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają się z całym zespołem klasowym, a z zakresu kształcenia zawodowego z podziałem na specjalności.
4. Zajęcia edukacyjne z języka angielskiego i technologii informacyjnej, zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, mogą odbywać się z podziałem na grupy, z zastrzeżeniem, że liczba uczniów w grupie nie może liczyć mniej niż 5 uczniów-
5. Godzina lekcyjna dla uczniów szkół trwa 45 minut, przerwy po 10 minut i jedna 15 minutowa.
6. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalone dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
8. Godzina zajęć opiekuńczo-wychowawczych w części mieszkalnej w części mieszkalnej ośrodka trwa 60 minut.
9. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
 - 1) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim: nie więcej niż 16;
 - 2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym: nie więcej niż 8;

- 3) dla uczniów z autyzmem, w tym zespołem Aspergera: nie więcej niż 4;
- 4) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
- 5) dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 5.
10. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w ośrodku odpowiada liczbie uczniów określonych w § 16 ust. 9 pkt 1- 5 niniejszego statutu.
11. Każdy oddział w danym roku szkolnym powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą klasy”.
12. Wskazane jest, aby wychowawca oddziału sprawował tę funkcję przez cały okres pobytu wychowanka w ośrodku.
13. Każda grupa wychowawcza w danym roku szkolnym zostaje powierzona szczególnej opiece dwóm wychowawcom grupy wychowawczej.
14. Na uzasadniony wniosek uczniów i ich rodziców obowiązki wychowawcy oddziału i grupy wychowawczej w internacie mogą być powierzone innemu nauczycielowi, także w ciągu roku szkolnego, jeżeli 2/3 rodziców lub uczniów uważa, że wychowawca nie sprawia należytej opieki, odmawia pomocy i jego stosunek jest lekceważący lub obraźliwy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor ośrodka.
15. Umotywowane wnioski powinny mieć formę pisemną.
16. Dyrektor ośrodka, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.
17. Od decyzji dyrektora rodzice mogą odwołać się do organu nadzorującego ośrodek.
18. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, w wyjątkowych sytuacjach ośrodek zapewnia możliwość korzystania z zajęć opiekuńczo-wychowawczych w grupach wychowawczych w internacie.

§ 16a

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę, w formie zajęć praktycznych.
2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego i u pracodawców.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
6. Na prośbę ucznia, za zgodą dyrektora ośrodka, uczeń może odbyć praktyczną naukę zawodu w innym terminie, jeżeli wymaga tego sytuacja osobista ucznia.
7. Uczennica w ciąży może uczestniczyć w zajęciach praktycznych za zgodą lekarza.
8. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem ośrodka a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w dniach wyznaczonych przez szkołę zgodnie

z tygodniowym harmonogramem zajęć lekcyjnych.

11. Uczeń lub młodociany podlega przepisom regulaminowym szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach, co pracownicy.
12. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
13. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w ust. 8 pkt 2, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.
14. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania do danego zawodu.
15. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
16. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż określona w ramowym planie nauczania.
17. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin, w przypadku ucznia pełnoletniego nie dłużej niż 12 godzin.
- 17.1. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
18. 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.
19. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Podziału uczniów lub młodocianych dokonuje dyrektor ośrodka lub pracodawca.
20. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor ośrodka z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
21. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę jest nieodpłatna.
22. Umowę zawiera się przed rozpoczęciem danego roku szkolnego, w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
23. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;
 - 5) informuje podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
24. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 2) wyznaczają odpowiednio opiekunów praktycznej nauki zawodu;
 - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;

- 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą;
 - 7) wystawiają oceny śródroczne i roczne zapisując w dzienniczku praktycznej nauki zawodu, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 8) udzielają nieodpłatnych posiłków profilaktycznych i napoi przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy.
25. Podczas zajęć praktycznej nauki zawodu u pracodawcy uczeń ma obowiązek:
- 1) uczestniczenia w szkoleniu w celu zapoznania się z regulaminem pracy, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzegania regulaminu;
 - 3) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu;
 - 5) posiadania aktualnej książeczki zdrowia lub zaświadczenia lekarskiego;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zaświadczeniem lekarskim lub zwolnieniem na druku L-4, jeżeli wymaga tego pracodawca;
 - 7) przedłożenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu do kontroli wychowawcy oddziału do 8 dnia każdego miesiąca w celu sprawdzenia obecności i przepisania do dziennika uzyskanej oceny bieżącej z zajęć praktycznych;
 - 8) odpracowania nieobecności usprawiedliwionej w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
26. Podmioty prowadzące praktyczną naukę zawodu mogą zerwać umowę, jeżeli uczeń:
- 1) samowolnie zmieni miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 2) nie podporządkuje się przepisom organizacyjno - porządkowym oraz przepisom bezpieczeństwa zakładu pracy.
27. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktycznej nauki zawodu odbywanej w zakładzie pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej.
28. Uczeń w ciągu dwóch tygodni po usunięciu z praktycznej nauki zawodu lub po dobrowolnej rezygnacji z miejsca zajęć praktycznych ma obowiązek samodzielnie znaleźć nowy zakład pracy i podjąć w nim naukę.
29. Ośrodek posiada warsztaty szkolne, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
30. Z warsztatów szkolnych mogą korzystać uczniowie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 2.
31. Zajęcia praktyczne odbywają się w systemie dwuzmianowym, w godzinach 7.30 -19.30.
32. Ilość godzin zajęć praktycznych jest ustalona w oparciu o ramowy plan nauczania oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
33. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
34. Podczas zajęć praktycznych jest jedna 30 minutowa przerwa.
35. Warsztaty szkolne posiadają odpowiednią bazę lokalową i wyposażenie niezbędne do realizacji programu zajęć praktycznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
36. W pomieszczeniach warsztatów szkolnych powinny być widoczne tablice informacyjne oraz instrukcje maszyn i urządzeń.
37. Etapy procesu technologicznego należy przeprowadzać w pomieszczeniach warsztatów szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem.
38. Układ funkcjonalny i stan higieniczny warsztatów szkolnych spełnia warunki oceniane przez właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną.
39. Organizację pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni i stanowisk pracy.
40. Uczeń w warsztatach szkolnych ma obowiązek zachowania dyscypliny poprzez:
- 1) przestrzeganie regulaminów warsztatowych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) noszenie stroju ochronnego;
 - 3) punktualne rozpoczynanie zajęć;

- 4) nieoddalanie się z terenu warsztatów szkolnych;
- 5) przebywanie na wyznaczonym stanowisku.

§ 16 b

1. Warsztaty szkolne stanowią integralną część Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia nr 30 i Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 2.
2. Naukę religii lub etyki organizuje się zgodnie z wolą rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.
3. Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen.
4. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze określonym ramowym planem nauczania z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie mogą być prowadzone w oddziale lub w grupie międzyoddziałowej.
6. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 4, nie jest obowiązkowy:
 - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Dyrektor ośrodka zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego oraz z technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa przez ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w wyżej wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, kiedy:
 - 1) zwolnienie lekarskie obejmuje półrocze lub cały rok szkolny;
 - 2) brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu zwolnienia przekraczającego połowę czasu przeznaczonego na zajęcia.
10. W ośrodku mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę po zaczerpnięciu opinii w tej sprawie rady pedagogicznej i rady rodziców.
11. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, realizowane są na podstawie opracowanego programu, który dyrektor włączy do szkolnego zestawu programów.
12. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są oceniane z wpisaniem oceny w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik i arkusze ocen) oraz na świadectwie szkolnym. Ocena z tych zajęć wlicza się do średniej, ale nie ma wpływu na promocję do następnej klasy i na ukończenie szkoły.
13. Udział uczniów w dodatkowych zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowy.
14. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii, wychowania do życia w rodzinie są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły lub zwalniani przez rodziców o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

Rozdział VII

Ogólne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 17

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu, postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez nich zasad współżycia w grupie i norm etycznych.
4. Celem oceniania wewnętrznego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Zadania oceniania wewnętrznego to:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania według skali i w formach przyjętych w szkołach;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§ 17a

Ogólne zasady oceniania wewnętrznego.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe oraz specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, na podstawie orzeczenia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
6. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest, co najmniej tydzień przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego.
7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne mogą być udostępniane w postaci kopii i przekazane uczniowi na zajęciach edukacyjnych oraz jego rodzicom.
8. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej.

§ 17b

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Oceny są informacją o efektywności procesu uczenia się, wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem i postępach uczniów.
3. Ocenianie powinno być systematyczne, zaplanowane w czasie, przeprowadzane w różnych formach, a w szczególności uwzględniać zdolności, możliwości intelektualne i psychofizyczne uczniów.
4. Ustala się następującą ilość ocen w ciągu każdego okresu dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) 1h tygodniowo - minimum 3 oceny;
 - 2) 2h tygodniowo - minimum 4 oceny;
 - 3) 3h i więcej tygodniowo - minimum 5 ocen
 w tym, co najmniej 1 ocena z pracy pisemnej.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje wyłącznie za opanowanie wiadomości i zdobyte umiejętności.
6. Przy ustalaniu oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę:
 - 1) ilość i jakość wiadomości;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) stosunek do przedmiotu;
 - 4) pilność i systematyczność.
7. Przy ustalaniu bieżącej, śródrocznej i rocznej oceny z zajęć praktycznych bierze się pod uwagę:
 - 1) opanowanie techniki wykonywanych czynności;
 - 2) ilość wykonywanych prac, które umożliwiają opanowanie różnych technik czy umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dany okres kształcenia;
 - 3) samodzielność w pracy;
 - 4) dokładność i estetyka wykonania;
 - 5) czas i tempo pracy.
8. Oceny dzielimy na:
 - 1) bieżące;
 - 2) śródroczne, roczne i końcowe.
9. Oceny ustala się w stopniach według skali:
 - 1) celujący - 6 (cel);
 - 2) bardzo dobry -5 (bdb);
 - 3) dobry - 4 (db);

- 4) dostateczny - 3 (dst);
 - 5) dopuszczający - 2 (dop);
 - 6) niedostateczny - 1 (ndst).
10. Ocenę bieżącą uczeń otrzymuje za:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) kartkówki (z dwóch ostatnich tematów);
 - 3) prace klasowe;
 - 4) aktywność;
 - 5) pracę na lekcji;
 - 6) prace domowe;
 - 7) zeszyt ucznia.
11. Prace klasowe nauczyciele zapowiadają przynajmniej 1 tydzień przed ich terminem, podając zakres materiału i zaznaczają ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
12. W każdym okresie mogą odbyć się maksymalnie 2 prace pisemne jedno lub dwugodzinne.
13. W ciągu tygodnia mogą być maksymalnie 2 prace klasowe, w tym tylko 1 w ciągu dnia.
14. Prace pisemne winny być poprawione przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni.
15. Uczeń, który nie napisał pracy pisemnej zobowiązany jest do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku, niedopełnienia przez ucznia ustaleń w wywiązania się z ustaleń w zakresie napisania pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
16. Uczeń, który nie wykonał na zajęciach praktycznych ćwiczeń lub prac przewidzianych programem nauczania winien wykonać je w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli jej nie wykona może otrzymać ocenę niedostateczną.
17. Uchylony.
18. Zasady informowania uczniów o otrzymanych ocenach:
- 1) uczeń winien być poinformowany o każdej uzyskanej ocenie z odpowiedzi, pracy domowej, za aktywność lub inne osiągnięcia;
 - 2) uchylony;
 - 3) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele powiadamiają uczniów, a wychowawca oddziału ich rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych telefonicznie lub w przypadku braku takiego kontaktu w formie pisemnej;
 - 4) na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele powiadamiają ucznia i jego rodzica o przewidywanej rocznej ocenie z prowadzonych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej w dzienniczku ucznia;
 - 5) wychowawca oddziału na prośbę ucznia informuje go o ocenach ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
 - 6) wychowawca oddziału na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje uczniów o uzyskanej przez nich klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
- 18.1. Na pięć dni przed śródroczną i roczną klasyfikacją wszystkie oceny winny być wpisane w dzienniku lekcyjnym – dotyczy dziennika głównego i dziennika pomocniczego.
19. Ocenę klasyfikacyjną z dziennika pomocniczego przenosi do dziennika głównego nauczyciel uczący w terminie na 2 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
20. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne, a w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy opiekun w zakładzie pracy.
21. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy lub u prywatnego pracodawcy prowadzą dzienniczki praktycznej nauki zawodu, w których opiekun

- praktyk lub nauczyciel prowadzący wpisuje w każdym miesiącu oceny bieżące oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 21.1. Na pięć dni przed śródroczną i roczną klasyfikacją oceny klasyfikacyjne uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu (zajęcia praktyczne) u pracodawców wpisuje wychowawca oddziału do dziennika głównego na podstawie ocen wpisanych do dzienniczka praktycznej nauki zawodu.
 22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciele biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków oraz zaangażowanie w czasie zajęć, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 17c

Kryteria oceniania zachowania.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie opracowanej „skali ocen zachowania”.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię nauczycieli szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych.
3. Ocena ma charakter całościowy i obejmuje wszystkie pozytywne oraz negatywne przejawy postępowania ucznia.
4. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż uzyskana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny zachowania.
5. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca oddziału uzasadnia ocenę w formie pisemnej.
7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) ocenę klasyfikacyjną zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej albo ukończenie szkoły.
9. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji, wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia przewidywanej nagannej ocenie zachowania. Zawiadomienie ma formę pisemną, potwierdzoną podpisem rodziców lub listu poleconego.
10. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) poziom kultury osobistej i kultury języka ojczystego, co oznacza, że uczeń:
 - a) jest taktowny, przestrzega zasad dobrego wychowania, do innych odnosi się z szacunkiem,
 - b) nie używa wulgaryzmów,
 - c) ze zrozumieniem traktuje różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,
 - d) potrafi dokonywać trafnych wyborów w sytuacjach trudnych,

- e) potrafi słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań możliwych do przyjęcia dla różnych stron,
 - f) potrafi właściwie korzystać z dóbr kultury, szanuje tradycję, symbole narodowe cudze i własne;
- 2) przestrzeganie zasad zawartych w statucie ośrodka i szkolnych regulaminach (uczeń zna i przestrzega zasady panujące w szkole zapisane w statucie oraz regulaminach) w tym działania w zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki;
 - 3) stosunek do nauki (aktywność i pracowitość w procesie edukacji jest oceniana zgodnie z możliwościami psychofizycznymi ucznia);
 - 4) umiejętność współżycia i współpracy z ludźmi, co oznacza, że uczeń sprawnie współdziała z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią realizując wspólne zadania. Jego działania ukierunkowane są na dobro klasy, szkoły i społeczności szkolnej;
 - 5) działalność na rzecz szkoły, społeczności szkolnej i środowiska lokalnego, co oznacza, że uczeń:
 - a) angażuje się w działalność szkoły (kulturalną, wolontariat, artystyczną, itp.),
 - b) angażuje się w działalność na rzecz społeczności szkolnej (samorząd uczniowski, komitety organizacyjne, gazetka), bierze udział w ważnych dla środowiska lokalnego wydarzeniach lub jest ich współorganizatorem (jak imprezy kulturalne, artystyczne, akcje charytatywne, rocznice, kultywowanie tradycji itp.);
 - 6) upowszechnianie dobrego imienia ośrodka, co oznacza, że uczeń swoim zachowaniem, słowami, decyzjami godnie ją reprezentuje na zewnątrz;
 - 7) wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w zajęciach szkolnych (frekwencja).
11. Wychowawca oddziału może podnieść lub obniżyć ocenę zachowania.
12. Ocenę ustala się według następujących kryteriów:
- 1) ocena wzorowa (6):
 - a) otrzymuje ją uczeń, którego kultura osobista, umiejętność komunikacji, wypełnianie postanowień statutu i regulaminów szkolnych, stosunek do obowiązków szkolnych (bez względu na osiągnięte wyniki), działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego są wzorowe,
 - b) uczeń jest postrzegany jako wzór przez całą społeczność szkolną,
 - c) ponadto usprawiedliwia nieobecności w terminie do dwóch tygodni każdego miesiąca, nie ma powtarzających się pojedynczych nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
 - 2) ocena bardzo dobra (5):
 - a) otrzymuje ją uczeń spełniający w stopniu najwyższym wymagania szkoły w zakresie zachowania,
 - b) usprawiedliwiający nieobecności w odpowiednim terminie, nieposiadający powtarzających się pojedynczych nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
 - 3) ocena dobra (4):
 - a) otrzymuje ją uczeń, którego charakteryzuje dobry stosunek do nauki i społeczności szkolnej,
 - b) jego zachowanie postrzegane jest jako pozytywne,
 - c) nieobecności usprawiedliwia w odpowiednim terminie, nie ma 10 powtarzających się pojedynczych nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
 - 4) ocena poprawna (3):
 - a) otrzymuje ją uczeń, który swoje obowiązki spełnia w stopniu wystarczającym do akceptacji ze strony ośrodka, stara się usprawiedliwić nieobecność na zajęciach,
 - b) jego zachowanie nie wymaga specjalnych interwencji koordynujących, a postawa i styl bycia nie budzą wśród innych negatywnych odczuć;
 - 5) ocena nieodpowiednia (2):
 - a) otrzymuje ją uczeń, który nie realizuje oczekiwań wymaganych w szkole,

- b) lekceważy obowiązek uczestnictwa w zajęciach i obowiązek pracy własnej w procesie nauczania,
 - c) nie usprawiedliwia w terminie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - d) jego zachowanie budzi zastrzeżenia wśród pracowników ośrodka, uczniów i wymaga działań dyscyplinujących;
- 6) ocena naganna (1):
- a) otrzymuje ją uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę nieodpowiednią,
 - b) równocześnie w sposób jaskrawy łamiący zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie szkoły. Do tej kategorii czynów należą na przykład:
 - powtarzająca się absencja na zajęciach, częste spóźnienia,
 - posiadanie, używanie papierosów, alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie ośrodka i w ramach wszelkiego typu imprez przez nią organizowanych (wycieczki, zawody sportowe i inne),
 - przemoc, kradzież, oszustwo i inne czyny karalne prawem, naruszenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników ośrodka.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić informacje wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 17d

Tryb ustalania i wystawiania oceny zachowania.

1. Wychowawca oddziału lub nauczyciel dwa razy w roku w „karcie zachowań ucznia” w poszczególnych kategoriach wybiera zapis, który charakteryzuje zachowanie ucznia w danej sytuacji wpisuje datę i podpisuje się.
2. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia 2 razy w roku szkolnym na zajęciach z wychowawcą na podstawie kryteriów ocen zachowania, zgodnie ze skalą ocen.
3. Na tydzień przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania biorąc pod uwagę:
 - 1) opinię wszystkich nauczycieli, zwłaszcza uczących w tej klasie;
 - 2) opinię zespołu klasowego;
 - 3) opinię samego ucznia;
 - 4) opinię wychowawcy grupy wychowawczej dla ucznia mieszkającego w ośrodku.
4. Uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym śródroczna i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z uczącymi go nauczycielami według wyżej wymienionych zasad.
5. Zachowanie ucznia poza szkołą, w internacie, na zajęciach praktycznych organizowanych poza szkolnymi warsztatami oraz w czasie wyjść do kina, teatru lub w czasie wycieczek szkolnych ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
6. O ocenie przewidywanej rocznej z zachowania uczniów i jego rodzic musi być poinformowany na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej w dzienniczku ucznia.
7. Wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
8. Na pięć dni przed śródroczną i roczną klasyfikacją oceny zachowania winny być wpisane w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę oddziału klasowego.

§ 17e

Tryb odwoławczy od oceny zachowania.

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od ustalonej rocznej oceny zachowania, jeżeli uważają, że nie została zachowana procedura wystawiania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice składają umotywowane odwołanie od oceny do dyrektora ośrodka w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni od daty złożenia dokumentu.
4. Jeżeli, procedury nie zostały zachowane, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a przypadku braku większości decyduje głos przewodniczącego komisji. Głosowanie odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 17f

Klasyfikacja i egzaminy klasyfikacyjne.

1. Dla ucznia, u którego z przyczyn usprawiedliwionych, w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości, stwarza szansę uzupełnienia braków.
2. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrekcja szkoły, na prośbę ucznia lub jego rodziców, organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. O tym, czy są podstawy do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń, aby uzyskać ocenę klasyfikacyjną z poszczególnych zajęć edukacyjnych, nie może przekroczyć 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu całego roku szkolnego na tych zajęciach. Jest to warunek konieczny. Ostateczna decyzja o wystawieniu oceny należy do nauczyciela.
5. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uzyskał oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego może wyżej wymienioną ocenę uzyskać po odpracowaniu połowy nieobecności na tych zajęciach w terminie wyznaczonym przez radę pedagogiczną.

6. Uczeń, nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z których nie uzyskał rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 6.1. Wychowawca oddziału na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, powiadamia ucznia, jego rodziców, o nieuzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i o konieczności złożenia podania o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał rocznej oceny klasyfikacyjnej, maksymalnie z dwóch zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń, jego rodzice, składają wniosek o egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej od dnia powiadomienia o nieklasyfikowaniu, nie później niż w dniu posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, który przede wszystkim ma formę zadań praktycznych z elementami teorii.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczycielatakich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) datę egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych, zwięzły opis wykonanych ćwiczeń praktycznych. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
16. W dokumentacji szkolnej przebiegu nauczania uczniowi nieklasyfikowanemu zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna jest ostateczna, chyba że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
18. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego usprawiedliwioną nieobecność (np. wezwanie do sądu lub Wojskowej Komisji Uzupelnień, zgon w rodzinie). W takiej sytuacji dyrektor ośrodka wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
20. Uczeń, który nie przystąpił do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych pozostaje nieklasyfikowany i nie uzyskuje promocji, ale może powtarzać klasę.
21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na swój wniosek o egzamin

- poprawkowy, złożony do dyrektora, w terminie 3 dni od rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie był klasyfikowany lub uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych obowiązany jest do poprawienia tych ocen.
 23. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 24. Promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 25. Wyniki klasyfikacji końcowej to roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
 26. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
 27. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
 28. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej zgodnie z planem nauczania.
 29. Dyrektor branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
 30. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 29 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2.¹⁰

§ 17g

Procedury uzyskania wyższej od ustalonej oceny klasyfikacyjnej.

1. Roczna, śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania może zostać zmieniona tylko wtedy, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uważają, że wyżej wymienione procedury nie zostały zachowane.
3. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Jeżeli stwierdzono, że ocena z zajęć edukacyjnych nie została ustalona zgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych.

¹⁰ Uchwała 11/22/23

5. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może zmienić komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian wymieniony w ust. 4 oraz posiedzenie komisji wymienionej w ust. 5 odbywa się w terminie egzaminów klasyfikacyjnych § 17 f ust.10 i jest uzgodnione z uczniem lub jego rodzicami.
7. W skład komisji wymienionej w ust. 4 wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, prowadzący zajęcia w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub prośbę innych osób.
9. Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela z innej placówki następuje w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.
10. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny i jest ostateczna.
11. Ocena roczna zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od wcześniej ustalonej i jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen i powinien zawierać:
 - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania, pytania sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, oraz opis wykonanych ćwiczeń lub zadań praktycznych.
14. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły wyznacza nowy termin.

§ 17h

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uchylony.¹¹
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych z elementami teorii oraz zajęć praktycznych, który ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor ośrodka do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

¹¹ Uchwała 11/22/23

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, w wyjątkowych przypadkach może być zwolniony z pracy w komisji na swoją prośbę lub prośbę innych osób. Dyrektor ośrodka powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia, zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego i uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i ćwiczeniach oraz opis wykonanych zadań praktycznych.
10. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, dyrektor ośrodka, po przedłożeniu przez ucznia zaświadczeń lekarskiego lub innego ważnego dokumentu (np. wezwanie do sądu, Wojskowej Komisji Uzupelnień, akt zgonu).
11. Ocena z egzaminu może zostać zmieniona, jeżeli uczeń jego rodzice złożą zastrzeżenia, że nie zostały zachowane przepisy prawa dotyczące przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
13. Dyrektor powołuje komisję. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 17i

Egzamin zawodowy.

1. Uczniowie mogą przystąpić do egzaminu zawodowego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną lub w Izbie Rzemieślniczej.
2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie i odbywa się po ukończeniu kształcenia w danym zawodzie.
3. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.
5. Czas trwania egzaminu zawodowego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
6. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności dla każdej wyodrębnionej w zawodzie kwalifikacji.
7. Po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia i zdaniu egzaminu zawodowego absolwent uzyska dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, a także otrzyma wykształcenie branżowe.
8. Uchylony.
9. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.
10. Dla uczniów i absolwentów branżowej szkoły I stopnia, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie

art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym organizowany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w art. 131 ust. 1– do zakończenia roku szkolnego 2025/2026.

§ 18

Uchylony

§ 19

Uchylony

§ 20

Wychowankowie.

1. Wychowankom ośrodka przysługują następujące prawa do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i rewalidacji wynikających i zgodnych z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania ich godności;
- 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w razie potrzeby i w miarę posiadanych środków;
- 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie nauczania i wychowania oraz rewalidacji;
- 5) zapewnianie dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowanie tajemnicy korespondencji;
- 6) rozwijania zainteresowań, reprezentowania ośrodka w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowo-religijnych z poszanowaniem praw i godności osobistej innych osób;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej oraz jawnej oceny;
- 9) korzystania z pomieszczeń ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 10) pełnego wypoczynku w czasie ferii zimowych i świątecznych;
- 11) wpływania na życie ośrodka przez działalność samorządową;
- 12) dodatkowej pomocy nauczyciela i wychowawcy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, pracownika służby zdrowia;
- 14) nieuczestniczenia w zajęciach edukacyjnych z wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej rezygnacji;
- 15) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia grupowego;
- 16) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.

1.1. Prawa ucznia dotyczące oceniania i klasyfikowania.

- 1) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej w ciągu 2 tygodni września w klasie pierwszej, nie korzystając z przywileju „np.”;
- 2) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej po wspólnym wyjściu uczniów np. do kina, teatru oraz wyjazdu na wycieczkę lub kiedy bierze udział w zawodach sportowych organizowanych w godzinach popołudniowych;
- 3) prace pisemne muszą być poprawione w ciągu 2 tygodni, omówione na lekcji i przekazane uczniowi do wglądu;

- 4) krótkie kartkówki z dwóch ostatnich lekcji nie muszą być zapowiedziane i powinny być poprawione w ciągu tygodnia oraz przekazane uczniowi;
- 5) uczeń jest klasyfikowany jeżeli ma co najmniej 50% obecności na zajęciach edukacyjnych;
- 6) uczeń niesklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów;
- 7) ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może dopuścić do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych maksymalnie z dwóch przedmiotów;
- 8) uczeń ma prawo znać termin klasówek, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu materiału (w ciągu dnia może być tylko jedna kartkówka, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie) – nauczyciel dokonuje wpisu informującego o klasówce w dzienniku lekcyjnym;
- 9) uczeń może zgłosić dwukrotnie w okresie nieprzygotowania do odpowiedzi bez podania przyczyny tzw. „np.”:
 - a) z przedmiotu, który realizowany jest tylko 1 godzinę tygodniowo można zgłosić tylko jedno „np.” w półroczu,
 - b) nie można zgłaszać „np.”, jeżeli była zapowiedziana lekcja powtórkowa lub klasówka,
 - c) uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną, jeżeli wcześniej nie zgłosił „np.”.
2. Wychowanka w ciąży ma prawo do pomocy w ukończeniu szkoły oraz do zwolnienia z zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć technologii informacyjnej i rewalidacji komputerowej, po przedłożeniu zwolnienia lekarskiego.
2. 1. Wychowance w ciąży i nieletniej matce przysługują następujące prawa do:
 - 1) urlopu w wymiarze jednego roku szkolnego, po skończeniu, którego uczennica może kontynuować naukę;
 - 2) wyznaczenia dodatkowych terminów egzaminów dogodnych dla uczennicy;
 - 3) pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) innych form pomocy niezbędnych do wypełnienia obowiązku szkolnego.
3. Wychowanek, jego rodzice mają prawo złożyć skargę na naruszenie praw wychowanka:
 - 1) przez wychowanka – do wychowawcy, psychologa, pedagoga, dyrektora;
 - 2) przez nauczyciela – do wychowawcy oddziału, psychologa, pedagoga, dyrektora;
 - 3) przez wychowawcę oddziału, wychowawcę grupy wychowawczej – do psychologa, pedagoga, kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych, kierownika warsztatów, dyrektora ośrodka;
 - 4) przez kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych, kierownika warsztatów, wicedyrektora ośrodka – do dyrektora ośrodka lub organu prowadzącego ośrodek.
4. Wychowankowie mają obowiązek:
 - 1) zapoznać się ze statutem ośrodka oraz regulaminami funkcjonującymi w ośrodku oraz przestrzegać ich postanowień;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych;
 - 3) właściwego zachowania podczas lekcji i przerw;
 - 4) punktualnie zaczynać zajęcia;
 - 5) osiągać postępy w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 6) uzupełnić zaległości z powodu absencji;
 - 7) terminowo wracać do ośrodka;
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w ośrodku;
 - 9) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych;
 - 10) czynnie i aktywnie uczestniczyć w procesie rewalidacji podczas zajęć;

- 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników;
- 12) dbać o poprawność i kulturę wyrażania się;
- 13) sumiennie wykonywać powierzone zadania;
- 14) prowadzić dzienniczek ucznia z podpisami rodziców, wychowawcy oraz opatrzony pieczęcią szkoły;
- 15) informować wychowawcę i nauczycieli uczących, dyrekcję o konieczności zwolnienia z zajęć na pisemną prośbę rodziców w dzienniczku ucznia;
- 16) szanować pracę i własność innych;
- 17) utrzymywać w czystości pomieszczenia szkolne, dokonywać drobnych napraw sprzętu;
- 18) w razie zniszczenia sprzętu szkolnego lub warsztatowego usunąć szkodę na własny koszt;
- 19) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 20) noszenia skromnego i czystego ubioru;
- 21) w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także inne wyznaczone dni nosić strój galowy (granatowa spódnica i biała bluzka dla dziewcząt, garnitur i jasna koszula dla chłopców);
- 22) korzystać z szatni i zmieniać obuwie, oraz odzież na ochronną na zajęciach praktycznych;
- 23) zgłaszać złe samopoczucie nauczycielowi, wychowawcy oraz bezzwłocznie zgłaszać wszelkie skaleczenia i wypadki nauczycielowi zajęć praktycznych;
- 24) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, wymuszeń, poniżania;
- 25) ponosić odpowiedzialność za własne czyny;
- 26) przestrzegać rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej;
- 27) przebywać na terenie ośrodka w czasie zajęć w grupach wychowawczych;
- 28) wykonywać polecenia wychowawców grup wychowawczych i innych pracowników ośrodka;
- 29) dbać o powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały i przybory, za które, jest materialnie odpowiedzialny;
- 30) na czas zajęć złożenie na biurku wyłączonego telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
5. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników ośrodka a w szczególności:
 - 1) poszanowanie godności osobistej;
 - 2) wykonywanie powierzonych zadań;
 - 3) zachowanie prawidłowych relacji;
 - 4) tworzenie przyjaznej atmosfery.
6. Uczniowi, wychowankowi nie wolno:
 - 1) korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji;
 - 2) samowolnie opuszczać budynku szkoły lub warsztatów w czasie zajęć;
 - 3) palić papierosów oraz e-papierosów, spożywać alkoholu, posiadać i używać narkotyków;
 - 4) swoim zachowaniem powodować zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
 - 5) nosić stroju subkultur młodzieżowych i emblematów klubów sportowych;
 - 6) przebywać na stanowisku pracy pod nieobecność nauczyciela;
 - 7) włączać urządzeń elektrycznych bez zezwolenia;
 - 8) wnosić z budynku warsztatów materiałów i narzędzi;
 - 9) bez zgody zainteresowanych rozpowszechniać materiały na portalach społecznościowych;

- 10) rozpowszechniania negatywnych opinii na portalach społecznościowych naruszających godność osobistą innych osób.
7. Uczeń obowiązany jest do stawienia się w szkole, co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
8. Spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując literę „s” oraz czas trwania nieobecności ucznia.
9. Spóźnienia na zajęcia powyżej 1 godziny traktowane są jak nieobecności nieusprawiedliwione i winny być zgłaszane przez nauczycieli do wychowawcy.
10. Uczeń, który spóźnił się jedną lub kilka godzin w danym dniu jest zobowiązany do posiadania usprawiedliwienia od rodziców, lekarza lub innych organów państwowych.
11. Uchylony.

§ 21

Nagrody i kary stosowane w ośrodku.

1. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę oddziału, wychowawcę grupy wychowawczej;
 - 2) pochwała udzielona na apelu przez dyrektora ośrodka, wicedyrektora ośrodka, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika do spraw opiekuńczo - wychowawczych, na wniosek wychowawcy oddziału, wychowawcy grupy wychowawczej lub rady pedagogicznej wobec wszystkich uczniów;
 - 3) wpisanie do „Złotej Księgi”;
 - 4) wręczenie dyplomu uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa bądź pieniężna w zależności od możliwości ośrodka oraz okoliczności;
 - 6) list pochwalny do rodziców;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 8) anulowanie poprzednich kar.
- 1.1. Wychowawca oddziału jest zobowiązany powiadomić rodziców ucznia o przyznanych uczniowi nagrodach i karach.
 - 1.2. Od przyznanej nagrody uczeń może wnieść zastrzeżenie w formie pisemnej w określonym trybie.
 - 1) od każdej przyznanej nagrody, uczeń może się odwołać za pośrednictwem przewodniczącego samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga lub rodzica do dyrektora ośrodka w terminie do 3 dni od daty przyznania nagrody;
 - 2) dyrektor ośrodka zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 7 dni.

2. Kary:

- 1) wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia;
- 2) ustne lub pisemne udzielenie upomnienia, nagany przez wychowawcę oddziału;
- 3) pozbawienie wykonywania funkcji w samorządzie klasowym i samorządzie uczniowskim;
- 4) pozbawienie możliwości udziału w szkolnych imprezach rozrywkowych, wycieczkach i zawodach sportowych;
- 5) ustne lub pisemne udzielenie upomnienia przez dyrektora ośrodka;
- 6) pisemne udzielenie nagany przez dyrektora ośrodka i wpisanie jej do akt – dokumentów ucznia;
- 7) przeniesienie do innej grupy, oddziału bądź szkoły o tym samym kierunku kształcenia zawodowego;
- 8) zawieszenie w prawach ucznia, którego nie dotyczy obowiązek nauki, bez możliwości uczęszczania na zajęcia edukacyjne, po zawiadomieniu rodziców i zatwierdzeniu

- przez radę pedagogiczną na określony czas, z koniecznością uzupełnienia zeszytów, zaliczenia materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych po powrocie do szkoły;
- 9) zawieszenie w prawach ucznia, którego dotyczy obowiązek nauki na określony czas, które polega na pozbawieniu prawa ucznia do:
 - a) zgłaszania „nieprzygotowania”,
 - b) sprawowania funkcji w oddziale i szkole,
 - c) uczestniczenia w wyjściach do kina lub teatru,
 - d) uczestniczenia w imprezach rozrywkowych ośrodka,
 - e) udziału w wycieczkach szkolnych, obozach, wyjazdach integracyjnych i turnusach rehabilitacyjnych;
 - 10) skreślenie z listy uczniów lub wychowanków ośrodka, których nie dotyczy obowiązek nauki, może nastąpić w przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (powyżej 50%) – dotyczy uczniów objętych obowiązkiem nauki z powiadomieniem rodziców,
 - b) rezygnacji z ważnych powodów, zgłoszonych przez ucznia lub rodziców do dyrekcji,
 - c) rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu lub utraty tej praktyki z winy ucznia i niepodpisania nowej umowy w ciągu 2 tygodni,
 - d) poważnego naruszenia dyscypliny i bezpieczeństwa w przypadkach stanowiących zagrożenie dla innych osób – przemoc fizyczna i psychiczna, akty wymuszania,
 - e) kradzieży mienia społecznego i prywatnego,
 - f) picia alkoholu, posiadania lub używania narkotyków,
 - g) uczestniczenia w działalności przestępczej,
 - h) wyroku skazującego wydanego przez sąd,
 - i) przebywania w zakładzie karnym;
 - 11) skreślenie ucznia z listy może nastąpić po powiadomieniu o tym fakcie rodziców ucznia oraz o możliwości kontynuowania nauki w innej placówce;
 - 11) 1. dyrektor może wystąpić do małopolskiego kuratora oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, jeżeli pobyt w ośrodku stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły, jeśli uczeń ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną, jeśli naruszył w sposób rażący obowiązujące przepisy lub popełnił czyn zabroniony w rozumieniu kodeksu karnego;
 - 12) kary stosowane w przypadku nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęcia edukacyjne:
 - a) 2 - 4 spóźnienia w miesiącu:
 - powiadomienie rodziców,
 - uzupełnienie braków w zeszycie itp.,
 - b) 5 - 7 spóźnień w miesiącu:
 - wezwanie rodziców,
 - odpracowanie zajęć z wychowania fizycznego w innym terminie z inną klasą,
 - zaliczenie wiadomości z określonej przez nauczyciela partii materiału,
 - nagana wychowawcy,
 - c) powyżej 7 spóźnień w miesiącu:
 - odebranie prawa korzystania z przywilejów: dofinansowywania wycieczek, wyjść do kina oraz otrzymywania pomocy materialnej ze Stowarzyszenia „WIELKIE SERCE” (z wyłączeniem sytuacji losowych), uczestnictwa w dyskotekach szkolnych,
 - wezwanie rodziców i ucznia na posiedzenia zespołu wychowawczego,
 - obniżenie oceny zachowania,
 - nagana dyrektora;
 - 13) uczeń, który w czasie trwania zajęć lekcyjnych spóźnia się lub odmawia wejścia do sali zostanie poddany procedurom dyscyplinarnym odpowiednio:

- a) rozmowa z pedagogiem, psychologiem szkolnym,
 - b) poinformowanie lub wezwanie rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) upomnienie/nagana wychowawcy klasy,
 - d) nagana dyrektora ośrodka.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny 2 miesięcy, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub wychowawcy oddziału.
 4. Stosuje się gradację kar, a w szczególnych przypadkach kary mogą być zastosowane z pominięciem gradacji.
 5. Nauczyciel, wychowawca oddziału, grupy wychowawczej ma obowiązek powiadomić rodzica ucznia o możliwości zawieszenia lub skreślenia z listy uczniów.
 6. Skreślenie z listy uczniów, wychowanków ośrodka dokonuje dyrektor ośrodka na wniosek zespołu wychowawczego po przyjęciu przez radę pedagogiczną ośrodka stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, jeżeli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
 7. Uczeń i jego rodzice lub opiekunowie mają prawo odwołania się od kary:
 - 1) do dyrektora ośrodka w przypadku kary określonej w ust. 2 pkt. 2-7;
 - 2) do rady pedagogicznej ośrodka za pośrednictwem dyrektora ośrodka w przypadku kary określonej w ust. 2 pkt. 8.
 8. Odwołanie się od kary należy przedłożyć na piśmie w ciągu 7 dni od daty jej ogłoszenia.
 9. Dyrektor ośrodka lub rada pedagogiczna winna odpowiedzieć na odwołanie w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.
 10. Od decyzji wyżej wymienionych organów uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 11. W sprawie skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
 12. Sytuacje konfliktowe w ośrodku rozstrzyga się z zastosowaniem określonej procedury:
 - 1) konflikt wychowanek-wychowanek, uczeń-uczeń: mediatorem jest wychowawca, psycholog, pedagog;
 - 2) konflikt uczeń – nauczyciel, wychowanek-wychowawca: mediatorem jest wychowawca, rodzic, pedagog, psycholog, kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych, dyrektor ośrodka;
 - 3) konflikt nauczyciel przedmiotu-wychowawca, nauczyciel-nauczyciel, wychowawca-wychowawca, nauczyciel-wychowawca: mediatorem jest kadra kierownicza ośrodka.
 13. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, można odwołać się do dyrektora ośrodka.
 14. Od decyzji dyrektora ośrodka przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 15. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie ośrodka lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor ośrodka może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz ośrodka. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie ośrodka. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.¹²

§ 21a

¹² Uchwała 11/22/23

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia mogą być składane do dyrektora ośrodka przez pełnoletniego wychowanka lub przez rodzica w imieniu niepełnoletniego ucznia.
2. Skarga ma formę pisemną.
3. Dyrektor ośrodka rozpatruje skargę i w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o podjętych decyzjach.
4. Sekretariat ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Ośrodek informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 22

1. Wychowankowie nierealizujący zadań wynikających z programu nauczania mogą zmieniać formę edukacji.
2. Zmianę tę przeprowadza zespół wychowawczy.
3. Zmianę formy edukacji przeprowadza się na podstawie:
 - 1) opinii wychowawcy oddziału, na prośbę nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
 - 2) opinii wychowawcy grupy wychowawczej;
 - 3) opinii psychologa ośrodka;
 - 4) opinii pedagoga ośrodka;
 - 5) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie sporządzonego przez zespół wychowawczy wniosku o zmianę formy edukacji rada pedagogiczna ośrodka podejmuje stosowną uchwałę i ustala zakres, rodzaj dalszego kształcenia, opieki lub podejmuje decyzję o zaprzestaniu kształcenia.

Rozdział VIII

Dokumentacja i przepisy końcowe

§ 23

1. Ośrodek prowadzi dokumentację:
 - 1) przebiegu nauczania wychowanków:
 - a) księgę ewidencji uczniów Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia nr 30;
 - b) księgę ewidencji uczniów Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 2;księgę ewidencji wychowanków ośrodka;
 - 2) arkusze ocen uczniów i księgi arkuszy ocen;
 - 3) księgę protokołów rady pedagogicznej ośrodka;
 - 4) dzienniki lekcyjne – główne i pomocnicze, dzienniczki praktycznej nauki zawodu, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć rewalidacji, dzienniki potwierdzające obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki zajęć bibliotekarza, dzienniki zajęć specjalistycznych: psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego;
 - 5) protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 6) imienną ewidencję wydanych świadectw;
 - 7) „Złotą Księgę”.
2. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie ze odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor ośrodka ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
4. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, zaprotokołowane w księdze protokołów ośrodka.
5. Wydawanie duplikatu świadectwa lub legitymacji szkolnej jest odpłatne.

§ 24

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowych (zgodnie z odrębnymi przepisami):
 - 1) okrągłej małej o treści:
SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 1 W KRAKOWIE;
 - 2) oraz podłużnych o treści:
 - a) SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 1
im. JANA MATEJKI
30-307 Kraków ul. Barska 45, tel. 266-29-67
N I P 944-14-72-856,
 - b) 000193298
SPECJALNY OŚRODEK
Szkolno-Wychowawczy nr 1
im. JANA MATEJKI
ul. Barska 45, tel. 266-29-67
30-307 Kraków.
2. Szkoły używają pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłych dużych i małych o treści:
 - a) uchylony,
 - b) SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY NR 2 W KRAKOWIE,
 - c) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 30;
 - 2) oraz podłużnych o treści:
 - a) SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY - Nr 2
ul. Szujskiego 2, 31-123 Kraków
tel. 422 94 39, fax 430 07 99
00193298,
 - b) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 30
ul. Szujskiego 2, 31-123 Kraków
tel. 422-94-39, fax 430 07 99
000193298;
3. Warsztaty szkolne posługują się pieczęcią podłużną o treści:
 - 1) uchylony;
 - 2) WARSZTATY SZKOLNE
Branżowa Szkoła I stopnia Nr 30
Kraków ul. Barska 45
tel. 266-29-67, 266-94-01.
4. Internat posługuje się pieczęcią podłużną o treści:
SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 1
INTERNAT
30-324 Kraków, ul. Szwedzka 42
Tel. 266 01 40, fax 229 02 70.
5. Imienne pieczętki posiada dyrektor ośrodka, wicedyrektorzy, kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych, kierownik warsztatów, główny księgowy, sekretarz, pracownik kadr, specjalista do spraw płac, psycholog i pedagog.

§ 25

Gospodarka finansowa ośrodka.

1. Ośrodek jest jednostką samobilansującą.
2. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Ośrodek prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor ośrodka.
5. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 4 dyrektor ośrodka odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi ośrodka;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidywanych;
 - 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym, środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym ośrodka.
6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem ośrodka.
7. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1-3 dyrektor ośrodka podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 26

1. Zmian w statucie może dokonywać rada pedagogiczna w formie nowelizacji na wniosek, co najmniej jednego z organów ośrodka.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie określają przepisy ogólnie obowiązujące w resorcie edukacji.
- 2.1. W ośrodku obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) regulamin rady pedagogicznej;
 - 2) regulamin internatu;
 - 3) regulamin rady rodziców;
 - 4) regulamin samorządu uczniowskiego ośrodka;
 - 5) regulamin praktycznej nauki zawodu;
 - 6) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) regulamin organizowania wycieczek;
 - 8) regulamin pracowni.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej ośrodka.
4. Statut został zaopiniowany przez radę rodziców.
5. Przepisy statutu wchodzi w życie z dniem 27 września 2022 r.¹³
6. Traci moc dotychczas obowiązujący statut zatwierdzony w dniu 2 lutego 2022r.¹⁴

¹³ Uchwała 11/22/23

¹⁴ Uchwała 11/22/23