

S T A T U T
LVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO SPECJALNEGO
w SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 1
im. JANUSZA KORCZAKA w ŁODZI
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

Spis treści:

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 2
Rozdział II	CELE I ZADANIA	s. 2
Rozdział III	ORGANY LICEUM	s. 3
Rozdział IV	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	s. 6
Rozdział V	ORGANIZACJA PRACY	s. 14
Rozdział VI	PRACOWNICY LICEUM	s. 16
Rozdział VII	UCZNIOWIE LICEUM	s.20
Rozdział VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s. 22

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. LVII Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Młodzieży niesłyszącej i słabo słyszącej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1, zwane dalej Liceum ma swą siedzibę w Łodzi przy ul. Siedleckiej 7/21.
2. Liceum jest szkołą publiczną specjalną o 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej przeznaczoną dla młodzieży niesłyszącej, słabo słyszącej, z afazją, autyzmem i z Zespołem Aspergera.
3. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym: język polski, geografia, biologia.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Łódź.
5. Liceum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Liceum korzysta z bazy dydaktycznej i majątku Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 2

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem działalności Liceum jest w szczególności:
 - a zapewnienie warunków do realizacji nauki w sposób dostosowany do indywidualnego tempa rozwoju możliwości edukacyjnych oraz predyspozycji każdego ucznia,
 - b rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - c rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - d realizowanie indywidualnych programów nauczania i wychowania,
 - e wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno-pedagogiczną, rewalidacyjną i doradztwo zawodowe,
 - f rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

§ 3

1. Liceum posiada program profilaktyczno-wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1 oraz program doradztwa zawodowego.

§ 4

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. Ośrodek, w ramach swojej działalności, organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwem zawodowym w Ośrodku zajmują się:
 - pedagodzy,
 - psycholog,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia z przygotowania zawodowego.
3. Celem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
 - przygotowanie młodzieży do dalszej drogi kształcenia,
 - przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych (choroba, bezrobocie, adaptacja do nowych warunków),
 - przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

4. Do zadań osób prowadzących doradztwo zawodowe w Ośrodku, należy:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
 - c. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

§ 5

Liceum realizuje swoje cele poprzez:

1. Zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określonymi odrębnymi przepisami.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnych z zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami uczniów.
4. Tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy.
5. Współpracę z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie doradztwa zawodowego, sposobów aktywnego poszukiwania pracy, oraz świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów Liceum i ich rodziców.
6. Współpracę z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
7. Współpracę z innymi instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz zakładami pracy.
8. Udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej.
9. Zapewnienie opieki profilaktycznej.
10. Zapewnienie opieki zdrowotnej, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
11. Inne działania.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III **ORGANY LICEUM**

§ 7

Organami Liceum są:

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

§ 8

1. Stanowisko dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
2. Dyrektor zarządza Liceum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy, w tym:
 - a sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - b sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z przepisami,
 - c sprawuje nadzór nad przestrzeganiem podstawowych zasad etycznych w relacjach uczeń – nauczyciel,
 - d dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - e opracowuje arkusz organizacyjny pracy Liceum,
 - f realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Liceum, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - g ustala posiedzenia Rady Pedagogicznej, przygotowuje je i prowadzi,
 - h przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności szkoły i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - i współpracuje z wykonawcami swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - j wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, określone odrębnymi przepisami,
 - k odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - l organizuje zajęcia dodatkowe w porozumieniu z Rada Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor wstrzymuje uchwały stanowiące Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami i niezwłocznie zawiadamia o nich organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
 - a zatrudnienia i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych osób zatrudnionych w Liceum,
 - b przyznawania nagród dyrektora pracownikom pedagogicznym oraz innym osobom zatrudnionym w Liceum,
 - c występowania z wnioskiem o odznaczenia i nagrody dla pracowników pedagogicznych Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - d wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Liceum.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W szczególnych sytuacjach Radzie może przewodniczyć wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - a przygotowanie i uchwalenie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w Szkole oraz uchwalanie zmian w tych dokumentach,
 - b zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - c podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji oraz promocji uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania i klasyfikacji uczniów,
 - d podejmowania uchwał w sprawie skreślenia wychowanków z rejestru wychowanków,
 - e opiniowanie organizacji pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowego planu lekcji, planu zajęć pozalekcyjnych, planu zajęć internackich,
 - f opiniowanie projektów planu finansowego Liceum,
 - g podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum,
 - h opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym Liceum odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - i powoływanie stałych i doraźnych komisji i określanie ich działalności,
 - j ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - k opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,

- l wnioskowanie do dyrektora w sprawach istotnych dla działalności Szkoły, w szczególności w sprawach organizacji zajęć,
 - m ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
 - n opiniowanie zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - o opiniowanie programów nauczania we wszystkich oddziałach obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

§ 10

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa uczniów
4. Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
5. Do Samorządu Uczniowskiego należą wszyscy uczniowie Liceum, a do samorządów klasowych uczniowie poszczególnych klas.
6. Najwyższą władzą wykonawczą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie zarządu Samorządu Uczniowskiego.
7. W skład zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzi: przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik, przewodniczący samorządów klasowych wszystkich klas.

§ 11

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Liceum.
 - a w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - b w wyborach, o których mowa w pkt. a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu obowiązującego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 1 w Łodzi.
3. Rada Rodziców i rodzice współpracujący z dyrektorem Liceum, nauczycielami oraz wychowawcami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, mają prawo do reprezentowania interesów indywidualnych i zbiorowych, wyrażania opinii w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat własnego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce i innych sprawach związanych z pobytem dziecka w Liceum,
 - b uroczystości i imprez organizowanych w Liceum,
 - c metod i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d wyrażania swojej opinii na temat pracy nauczycieli,
 - e opiniuje szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - f opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - g uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy i Program Profilaktyki.
4. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rada Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

§ 12

1. W zakresie współdziałania organów Liceum oraz rozwiązywania sporów między nimi obowiązują następujące zasady:
 - a organy Liceum dysponują swobodą działania i prawem podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
 - b dyrektor lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego,
 - c przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu zasięgania opinii lub przedstawienia swoich problemów,
 - d ewentualne spory pomiędzy organami Liceum powinny być rozstrzygane w drodze porozumień na zasadach wzajemnego poszanowania stron,
 - e wykonanie decyzji, uchwał lub wniosków poszczególnych organów Liceum może zostać wstrzymane przez Dyrektora, w przypadku ich niezgodności z prawem,
 - f organ Liceum może odwołać się od decyzji Dyrektora wstrzymującej wykonanie jego decyzji, uchwały lub wniosku do organu prowadzącego Liceum – decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 57 W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 1 im. Janusza Korczaka W ŁODZI

OCENIANIE

§ 13

- 1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- g ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 3 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 4 Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5 Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Dostosowanie odbywa się na podstawie:

 - a orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b ustaleń zawartych w indywidualnych programach edukacyjno- terapeutycznych,
 - c opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
 - 6 Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 7 Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na ustną prośbę ucznia lub rodzica.
 - 8 Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
 - 9 Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora.
 - 10 Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być systematyczne i wszechstronne.

ZWOLNIENIA

§ 14

- 1 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię uczeń dostarcza do dyrektora szkoły niezwłocznie po otrzymaniu.
- 2 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię uczeń dostarcza do dyrektora szkoły niezwłocznie po otrzymaniu.
- 3 Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
- 4 Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony z obecności na lekcji na pisemny wniosek rodziców.
- 5 Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwalnia tego ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-na”.

OCENY

§ 15

- 1 Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:
 - a oceny bieżące- określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do zrealizowanej części programu. Mają na celu monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie

uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,

b oceny śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidziany w programie nauczania na dany rok szkolny.

2 Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- celujący	6 (-)	cel (-)
- bardzo dobry	5 (+ , -)	bdb (+ , -)
- dobry	4 (+ , -)	db (+ , -)
- dostateczny	3 (+ , -)	dst (+ , -)
- dopuszczający	2 (+ , -)	dop (+ , -)
- niedostateczny	1 (+)	ndst (+)

3 Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- celujący	6	cel
- bardzo dobry	5	bdb
- dobry	4	db
- dostateczny	3	dst
- dopuszczający	2	dop
- niedostateczny	1	ndst

Do arkusza ocen ucznia i na świadectwie oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu.

4 Wystawiając oceny bieżące i końcowe nauczyciel powinien uwzględnić:

- a odpowiedź pisemną,
- b odpowiedź ustną,
- c aktywność ucznia,
- d przygotowanie ucznia do lekcji (posiadanie stroju, przyborów, podręcznika),
- e zadania domowe, referaty, wystąpienia,
- f udział ucznia w szkolnych konkursach, olimpiadach, uroczystościach, zawodach.

5 Klasyfikacyjne oceny śródroczne i końcowe należy wystawić na podstawie co najmniej dwóch wyżej wymienionych form.

6 Liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu w danym półroczu nie może być mniejsza niż 3.

7 Ocena śródroczna i końcowa nie musi być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.

8 Szczegółowe zasady oceniania zajęć edukacyjnych zawarto w przedmiotowych systemach oceniania.

9 W klasach pierwszych na początku roku szkolnego przez okres 2 tygodni, nie stawia się ocen niedostatecznych.

10. Pisemne sprawdzenie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

- a sprawdzian pisemny- może być przeprowadzony ze wszystkich przedmiotów, czas trwania sprawdzianu ok. 1 godziny lekcyjnej. Zakres materiału i formę podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, ustala z klasą dzień i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym. Ocenioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 14 dni (w uzasadnionych przypadkach, np. choroby nauczyciela termin ten może zostać przesunięty). Przedmiotowe systemy oceniania zawierają postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na pisemnym sprawdzianie,
- b kartkówka- winna obejmować materiał nie szerszy niż 3 ostatnie tematy. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Nie powinna trwać dłużej niż 15 minut. Termin oddania ocenionej kartkówki - 14 dni,
- c w jednym dniu uczeń może pisać tylko 1 pracę klasową lub 2 kartkówki. Tygodniowo mogą odbyć się nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne,
- d powyższa zasada nie ma zastosowania jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego lub kartkówki na prośbę uczniów.

11 Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

- a materiał bieżący- 3 ostatnie tematy- bez zapowiedzi,
- b materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu- z tygodniowym terminem zapowiedzi.

12 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz kultury fizycznej.

OCENA ZACHOWANIA

§ 16

- 1 Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
- 2 Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, wychowawców internatu, ucznia i jego kolegów.
- 3 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4 Szczegółowe kryteria zachowania:
 - a ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - sporadycznie spóźnia się na zajęcia, wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione
 - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą
 - pomaga innym kolegom
 - czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej
 - aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz
 - na półrocze uzyskał ocenę zachowania co najmniej dobrą
 - b ocenę **bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który:
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych
 - sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, ma około 14 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego
 - dba o porządek, wyróżnia się schludnym strojem
 - nienagannie zachowuje się wobec otoczenia
 - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły
 - godnie reprezentuje szkołę
 - na półrocze uzyskał co najmniej ocenę poprawną
 - c ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych
 - ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione – ok 20 w ciągu roku szkolnego
 - swoim zachowaniem wobec otoczenia i wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń
 - w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów
 - stara się angażować w życie klasy i szkoły
 - na półrocze uzyskał co najmniej ocenę poprawną
 - d ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia
 - zadowalająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - często spóźnia się na zajęcia lekcyjne
 - ma liczne godziny nieusprawiedliwione- ok 30 w ciągu roku szkolnego
 - swą postawą nie budzi zgorszenia, nie obniża rangi i powagi szkoły
 - w życiu społeczności szkolnej włącza się po otrzymaniu polecenia
 - e ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników ośrodka i uczniów
 - na zajęcia przychodzi często nieprzygotowany
 - przeszkadza w prowadzeniu lekcji
 - wywołuje konflikty wśród rówieśników
 - swoją postawą wpływa demoralizująco na kolegów
 - systematycznie spóźnia się na zajęcia

- pali papierosy na terenie ośrodka
 - często opuszcza zajęcia dydaktyczne- ma ok 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku
- f ocenę **naganną** uzyskuje uczeń, który:
- nagannie zachowuje się wobec otoczenia podczas zajęć, imprez szkolnych, wycieczek
 - przychodzi pod wpływem alkoholu lub środków odurzających do szkoły
 - przynosi na teren szkoły alkohol, środki odurzające
 - popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (kradzieże, pobicia, wymuszenia, bójki, dręczenie, molestowanie)
 - notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji
 - jest wulgarny w stosunku do uczniów lub pracowników
 - jest źródłem konfliktów w grupie rówieśniczej
 - swą postawą wpływa demoralizująco na innych
 - notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne – ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego

KLASYFIKACJA

§ 17

- 1 Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a śródrocznej i rocznej,
 - b końcowej.
- 2 Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3 Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4 Na klasyfikację końcową składają się:
 - a roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - c roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 5 Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
- 6 Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 7 Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8 Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej śródrocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania a także o grożącym nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych.
- 9 Informacja przekazywana jest uczniowi- bezpośrednio podczas zajęć lekcyjnych- lub przez wychowawcę klasy: podczas rozmowy telefonicznej lub pisemnie, w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny w szkole. Fakt poinformowania powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
- 10 Informacja przekazywana jest rodzicom- bezpośrednio podczas spotkania z rodzicami lub podczas rozmowy telefonicznej lub pisemnie w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu. Fakt poinformowania powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
- 11 Ostateczne oceny klasyfikacyjne ustalane są najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 12 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 13 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 18

- 1 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2 Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem nauczyciela, który nie klasyfikował ucznia, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego a także ucznia i jego rodziców.
- 3 W przypadku dopuszczenia ucznia do egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor powołuje komisję w skład której wchodzi:
 - a nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,
 - b nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5 Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 6 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7 Egzamin z informatyki, wychowanie fizyczne i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 8 Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin,
 - b imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d imię i nazwisko ucznia,
 - e zadania egzaminacyjne,
 - f ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10 Po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia o ustalonej ocenie.
- 11 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12 Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna za wyjątkiem §19

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 19

- 1 Uczeń, który uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z 1 lub 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. W tym celu powinien złożyć podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
- 2 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3 Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 4 Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 5 Termin egzaminu dyrektor wyznacza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6 Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
 - b imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c termin egzaminu poprawkowego,
 - d imię i nazwisko ucznia,
 - e zadania egzaminacyjne,
 - f ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7 Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
- 8 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 9 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
- 10 Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem §19.

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

§ 20

- 1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 2 Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3 W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 5 Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 6 Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 7 Termin ustala się z uczniem i jego rodzicami.
- 8 W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości wchodzi:
 - a dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
 - b nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9 Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
 - b imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c termin sprawdzianu,
 - d imię i nazwisko ucznia,
 - e zadania egzaminacyjne,
 - f ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 10 Do protokołu dołącza się prace pisemne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
- 11 W przypadku zastrzeżeń co do wystawionej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b wychowawca klasy,
 - c nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - d pedagog,
 - e psycholog,
 - f przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g przedstawiciel Rady Rodziców.
- 12 Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 13 Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- 14 W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 15 Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b termin posiedzenia komisji,
 - c imię i nazwisko ucznia,
 - d wynik głosowania,
 - e ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 16 Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 17 Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 18 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 19 Przepisy dotyczące wyżej wymienionego sprawdzianu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 20 W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

PROMOWANIE

§ 21

- 1 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 2 Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- 3 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 4 Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5 Ocena z religii i etyki wliczana jest do średniej rocznych zajęć edukacyjnych.
- 6 Jeżeli uczeń uczęszczał na zarówno na zajęcia religii jak i etyki, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
- 7 Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

ZASADY UZYSKIWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

§ 22

- 1 Uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 2 Powyższy fakt powinien zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 3 Warunkiem podwyższenia oceny jest: napisanie pracy, wykonanie dodatkowych zadań lub inna wskazana przez nauczyciela działalność zawarta w przedmiotowym systemie oceniania.

ZASADY UZYSKIWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZACHOWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

§ 23

- 1 Uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną przez wychowawcę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 2 Fakt ten powinien zgłosić wychowawcy klasy.
- 3 Wychowawca wskazuje uczniowi sposoby podwyższenia oceny na przykład: praca na rzecz klasy, praca na rzecz szkoły, reprezentowanie szkoły na konkursach lub zawodach, itp.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 24

- 1 Nieobecności należy usprawiedliwić w terminie 2 tygodni po powrocie do szkoły.
- 2 Po tym terminie wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia.
- 3 Forma usprawiedliwień:
 - a zwolnienie lekarskie,
 - b usprawiedliwienie od rodziców lub opiekunów prawnych,
 - c w przypadku ucznia pełnoletniego - usprawiedliwienie od rodziców lub samodzielne usprawiedliwienie nieobecności,
 - d forma usprawiedliwienia może być pisemna lub ustna.
- 4 Zwolnienie z zajęć lekcyjnych następuje na pisemną prośbę rodziców, a w szczególnych przypadkach na prośbę telefoniczną.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

§ 25

- 1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1 opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku a zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
- 2 Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia każdego roku.
- 3 Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
- 4 Liczba uczniów w oddziale wynosi:
 - a w oddziałach dla uczniów niesłyszących, słabo słyszących i z afazją - **do 8 uczniów**,
 - b w oddziałach dla uczniów z autyzmem i z zespołem Aspergera - **do 4 uczniów**.
 - c W oddziałach dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności- **do 5 uczniów**.
- 5 W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów Liceum. Tak zorganizowany oddział jest zespołem międzyoddziałowym.

- 6 Liczba uczniów w zespole międzyoddziałowym nie może naruszać norm określonych dla danego typu Liceum w szczegółowych przepisach.

§ 25

Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

- 1 Podstawową formą pracy w Liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 2 Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
- 3 Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego realizowane są w pracowniach przedmiotowych dostosowanych w miarę posiadanych możliwości do potrzeb młodzieży niepełnosprawnej.

§ 28

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 29

Liceum organizuje, w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych, dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, które mają zwiększyć szanse ich zatrudnienia. Wyżej wymienione zajęcia będą organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum, oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia praktycznego, oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

§ 30

Liceum korzysta z pracowni szkolnych funkcjonujących w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 na zasadach wspólnych dla Ośrodka.

§ 31

Liceum korzysta z biblioteki szkolnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 na zasadach wspólnych dla Ośrodka. Funkcje i organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa statut Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1.

ZDALNE NAUCZANIE

§ 32

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na, czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające ich zdrowiu
 - c. zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną

- d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wymienione w pkt. a-c, w przypadku i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są realizowane ;
 - a. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (aplikacja Microsoft Teams, dziennik elektroniczny)
 - b. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem , uczniem, rodzicem (aplikacja Microsoft Outlook, dziennik elektroniczny Vulcan, aplikacji Microsoft Teams) lub
 - c. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d. w inny sposób niż określono w punktach a-c. W przypadku braku możliwości korzystania przez ucznia ze środków komunikacji elektronicznej, dopuszcza się odbiór materiałów przygotowanych przez nauczyciela w sekretariacie szkoły i zwrot wykonanych prac do sekretariatu szkoły.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem nauczania.
4. Dopuszcza się możliwość skrócenie lekcji nie więcej jak o 15 minut, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauczania.
5. Lekcje odbywają się zgodnie z planem nauczania.
6. Potwierdzenie uczestnictwa na zajęciach odbywa się w formie ustnej ,zalogowanie ucznia do platformy MICROSOFT TEAMS I aktywny udział w lekcjach.
7. W przypadku braku możliwości technicznych w sposób ustalony z rodzicami ucznia

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY LICEUM

§ 33

- 1 Pracownikami Liceum są:
 - a wicedyrektor,
 - b nauczyciele,
 - c specjaliści wspomagający proces dydaktyczny (pedagog, psycholog, logopeda),
 - d pracownicy administracyjni,
 - e pracownicy obsługi.
- 2 Wicedyrektor Liceum:
 - a monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczego, programu profilaktyki Liceum i działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - b wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą Liceum,
 - c monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych. Dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora Liceum,
 - d czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - e kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas – obserwuje zajęcia wychowawcze,
 - f obserwuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem obserwacji,
 - g wnioskuję w sprawie nagród i kar dla uczniów,
 - h współpracuje z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - i współpracuje z Dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Liceum w danym roku szkolnym,

- j układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli. Organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
 - k kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań,
 - l przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - m koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
 - n zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - o pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
 - p wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora,
 - q formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - r wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
 - s odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Liceum,
 - t ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Liceum.
- 3 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4 Do obowiązków nauczyciela należy:
- a dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - b zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - c udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - d dostosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy,
 - e jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
 - f doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - g dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią,
 - h współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
 - i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j decydowanie o ocenie bieżącej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - k wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§ 34

- 1 Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
- 2 Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
 - b systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów,
 - c podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej.
- 3 Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust.2:
 - a współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów , a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - b w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
 - c informuje rodziców, (opiekunów prawnych) o wynikach nauczania podległych mu uczniów , ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu nie promowaniem ucznia,
 - d utrzymuje stały kontakt z rodzicami, (prawnymi opiekunami) uczniów,

- e współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia.
- 4 Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
 - a merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - b jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę- z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) - przydzielonego mu przez dyrektora.
- 5 Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

§ 35

Zadania pedagoga, psychologa i logopedy określa statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1.

§ 36

Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.

- 1 Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
- 2 Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania metod i sposobów prowadzenia rewalidacji i resocjalizacji,
 - b organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

§ 37

Pracownicy administracji i obsługi:

Kierownik gospodarczy:

- 1 Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
- 2 Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
- 3 Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno – biurową ośrodka.
- 4 Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników ośrodka i organizuje badania okresowe.
- 5 Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
- 6 Wykonuje sprawozdania GUS.
- 7 Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia ośrodka w pomoce dydaktyczne.
- 8 Inwentaryzuje i znakuje sprzęt ośrodka oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
- 9 Przedstawia dyrektorowi projekt budżetu ośrodka na wydatki administracyjno – gospodarcze.
- 10 Zapewnia sprawność techniczno – eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek ośrodka.
- 11 Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
- 12 Utrzymuje czystość gmachu oraz terenu wokół ośrodka.
- 13 Zapewnia opiekę nad zielenią w czasie ferii.
- 14 Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Ośrodka.
- 15 Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
- 16 Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora ośrodka.
- 17 Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora Ośrodka i komisji socjalnej.

- 18 Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
- 19 Współpracuje z wicedyrektorem ośrodka w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego Ośrodka.
- 20 Ponosi odpowiedzialności przed dyrektorem Ośrodka za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

Magazynier:

- 1 Przyjmuje zakupione materiały do magazynu na podstawie rachunków.
- 2 Wydaje materiały z magazynów.
- 3 Okresowo dokonuje analizy stanu ilościowego materiałów w magazynie.
- 4 Prowadzi kartoteki materiałowe.
- 5 Uzgadnia zapasy ilościowe materiałów raz w kwartale z księgową.
- 6 Na koniec roku kalendarzowego dokonuje archiwizacji stanów magazynów.
- 7 Stosownie do zaistniałych potrzeb dokonuje zakupów.
- 8 Odpowiada za czystość i porządek w magazynach.
- 9 Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Ośrodka lub gł. księgową.

Woźna:

- 1 Podstawowym obowiązkiem woźnej jest zajmowanie się szatnią oraz dzwonkami na lekcje i przerwę.
- 2 Utrzymuje w stałym porządku i czystości pomieszczenia, w których pracuje.
- 3 Myje w nich okna, używając pasów bezpieczeństwa, myje podłogi i odkurza.
- 4 Odpowiada za powierzony jej sprzęt i materiały potrzebne do utrzymania porządku i czystości.
- 5 Odpowiada za zamknięcie okien i drzwi.
- 6 Odpowiada za pielęgnację kwiatów w pomieszczeniach.
- 7 Wyrzuca codziennie śmieci w miejsce na ten cel przeznaczony.
- 8 Wykonuje przynajmniej raz w miesiącu gruntowne czyszczenie podłóg, mycie lamperii, drzwi, odkurzanie ścian, gablot i mebli.
- 9 Zajmuje się pielieniem grządek przed szkołą.
- 10 W razie potrzeby w okresie ferii i wakacji może być oddelegowana do innych prac.
- 11 Odpowiada materialnie za szkody powstałe z Jej winy w czasie pracy.
- 12 Bez dodatkowego polecenia zastępuje panie sprzątaczkę w szkole w razie ich nieobecności.
- 13 Wykonuje inne polecenia służbowe przełożonego.

Sprzątaczką:

- 1 Utrzymuje w stałym porządku i czystości pomieszczenia, w których pracuje.
- 2 Myje w nich okna używając pasów bezpieczeństwa, myje podłogi i odkurza.
- 3 Odpowiada za zamknięcie okien i drzwi.
- 4 Odpowiada za pielęgnację kwiatów w pomieszczeniach.
- 5 Wyrzuca codziennie śmieci w miejsce na ten cel przeznaczony.
- 6 Wykonuje przynajmniej raz w miesiącu gruntowne czyszczenie podłóg, mycie lamperii, drzwi, odkurzanie ścian, gablot i mebli.
- 7 W razie potrzeby w okresie ferii i wakacji może być oddelegowana do innych prac.
- 8 Odpowiada materialnie za szkody powstałe z Jej winy w czasie pracy.

Referent ds. sekretariatu:

- 1 Przyjmuje i rozdziela korespondencję.
- 2 Prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących.
- 3 Prowadzi księgi uczniów.
- 4 Prowadzi ewidencję legitymacji szkolnych, świadectw i innych dokumentów szkolnych i uczniowskich.
- 5 Sporządza sprawozdania dotyczące uczniów, prowadzi rejestry.
- 6 Wykonuje prace administracyjne zlecone przez dyrektora.
- 7 Obsługuje urządzenia komunikacyjne.
- 8 Prowadzi i odpowiada za archiwum Ośrodka.

Robotnik gospodarczy- konserwator:

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

ROZDZIAŁ VII**UCZNIOWIE LICEUM****§ 38**

- 1 Młodzież przyjmuje się do Liceum na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną lub specjalistyczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
- 2 Podstawą przyjęcia ucznia do Liceum jest skierowanie wydane przez Prezydenta Miasta Łodzi.
- 3 Młodzież spoza Łodzi przyjmuje się na podstawie skierowania Prezydenta Miasta Łodzi wydanego na wniosek starosty właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.
- 4 Warunkiem przyjęcia do Liceum jest ukończenie szkoły podstawowej i okazanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, oraz zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty.
- 5 W przypadku dużej ilości kandydatów o przyjęciu decyduje wynik egzaminu z części humanistycznej i matematyczno- przyrodniczej, oraz oceny na świadectwie z języka polskiego i matematyki.

§ 39

- 1 Młodzież niepełnosprawną obejmuje się opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną.
- 2 Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Liceum stwarza możliwość zamieszkania w ośrodku.
- 3 Uczeń ma prawo do:
 - a właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
 - b opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - c korzystanie z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - e swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f rozwijania zainteresowań w miarę możliwości placówki,
 - g sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i wpływania na życie Liceum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - j korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - k reprezentowania Liceum w konkursach, zawodach i olimpiadach, oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - l odwoływania się we wszystkich sprawach dotyczących postanowień statutu do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, pedagoga, Dyrektora i organów prowadzących i nadzorujących szkołę,

m uczennice w ciąży mają prawo do indywidualnego toku nauki i ustalania dodatkowych terminów egzaminów i zaliczeń,

4 Uczeń ma obowiązek:

- a uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przybywać na nie punktualnie, mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywa się lekcja
- b aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zachowywać należyłą uwagę, zabierać głos gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela oraz odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
- c wykonywać polecenia nauczyciela, dyrekcji i innych pracowników Liceum,
- d dbać o honor Liceum, godnie je reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego tradycje,
- e dbać o schludny wygląd,
- f ubiór musi być stosowny, nie może być wyzywający,
- g przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.) w czasie lekcji i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania,
- h szanować prawa i wolność innych członków społeczności Ośrodka (zachowywać się godnie wobec nauczycieli, wychowawców, innych pracowników Ośrodka oraz pozostałych uczniów)
- i systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu Liceum,
- j dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole – zostawiać w szatni okrycia wierzchnie,
- k zmieniać obuwie,
- l przestrzegać zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- m kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych słów,
- n dbać o własne życie, zdrowie i higienę, przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
- o przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
- p nie niszczyć sprzętu w salach lekcyjnych, warsztatach i innych pomieszczeniach na terenie Ośrodka (uczeń i rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenia).

§ 40

1 Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- b osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
- c nienaganną frekwencję,
- d działalność na rzecz Liceum,
- e dzielność i odwagę.

2 Rodzaje nagród:

- a pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- b pochwała dyrektora wobec klasy,
- c pochwała dyrektora wobec ogółu uczniów na apelu,
- d dyplom uznania,
- e list pochwalny do rodziców, (opiekunów prawnych) ucznia,
- f nagroda rzeczowa,
- g wpis do kroniki,
- h stypendium za wyniki w nauce.

§ 41

1 Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Liceum.

2 Rodzaje kar:

- a upomnienie wychowawcy klasy,

- b upomnienie dyrektora,
- c nagana dyrektora na piśmie skutkująca obniżeniem oceny z zachowania,
- d zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania Liceum na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych),
- e przeniesienie do klasy równoległej,
- f kary porządkowe (grabienie liści, zmiotanie korytarzy),
- g skreślenie z listy uczniów, w przypadkach:
 - długoterminowej /6 tygodni/ nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - kradzieży mienia osobistego i społecznego,
 - wymuszania od osób innych dóbr materialnych i stosowania szantażu psychicznego wobec innych,
 - zagrożenia zdrowia i życia własnego oraz kolegów (prowokowania bójek, bicia, kopania innych osób, używania ostrych narzędzi, grożenia, zastraszania, używania wszelkiej przemocy fizycznej),
 - wykorzystywania seksualnego, zmuszania do czynów nierządnych,
 - posiadania, rozprowadzania, namawiania innych i używania wszelkich środków odurzających,
 - spożywania, posiadania alkoholu,
 - przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Ośrodka.

Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w trybie normalnym lub trybie natychmiastowej wykonalności.

- 3 W przypadku podejrzenia, że uczeń spożywał alkohol dyrekcja szkoły ma prawo zawiadomić o tym fakcie policję.
- 4 Uczeń, który spożywał alkohol na terenie Ośrodka lub był pod jego wpływem (po wytrzeźwieniu) zostaje wysłany do domu (rodzice lub prawni opiekunowie są o tym informowani) i musi wrócić do Ośrodka tylko z rodzicami lub z prawnym opiekunem (dotyczy uczniów mieszkających w internacie). W przypadku uczniów dochodzących, rodzic lub opiekun natychmiast odbiera ucznia ze szkoły.
- 5 W przypadku stwierdzenia zażywania narkotyków przez ucznia, warunkiem pozostania w szkole jest podjęcie leczenia.
- 6 Uczeń rozprowadzający narkotyki na terenie placówki i poza nią jest bezwzględnie skreślony z listy uczniów.
- 7 Szkoła ma prawo do użycia alkomatu wobec ucznia, który jest podejrzany o spożycie alkoholu.
- 8 Szkoła ma prawo do przeprowadzenia testu u ucznia, u którego podejrzewa się zażywanie narkotyków.
- 9 W obu przypadkach sprawdzanie odbywa się za zgodą ucznia, który jest pełnoletni lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
- 10 W przypadku zaistnienia kradzieży na terenie szkoły nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających.
- 11 Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 12 Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
- 13 Uczeń ma prawo odwołać się od kar osobiście, za pośrednictwem rodziców lub samorządu Liceum odpowiednio do dyrektora.
- 14 Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

- 1 LVII Liceum Ogólnokształcące Specjalne posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1.

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

§ 43

Liceum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 44

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

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