

# **Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Zamościu**

## **STATUT**

**Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 Specjalnej**

**w Zamościu**

**1 września 2021 r.**

Rozdział 1	Postanowienia wstępne	str. 3 - 5
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły	str. 5 – 16
Rozdział 3	Wewnątrzszkolne ocenianie	str. 17 – 40
Rozdział 4	Zakres zadań nauczycieli i wychowawców	str. 40 – 43
Rozdział 5	Bezpieczeństwo uczniów	str. 43 – 45
Rozdział 6	Organy Szkoły	str. 45 - 46
Rozdział 7	Organizacja pracy Szkoły	str. 46 - 51
Rozdział 8	Prawa i obowiązki ucznia	str. 51 - 57
Rozdział 9	Pracownicy Szkoły	str. 57 - 59
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	str. 59

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia wstępne**

§ 1.1. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 Specjalna w Zamościu Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zamościu.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 Specjalna w Zamościu, wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Zamościu, zwanego w niniejszym statucie „Ośrodkiem”.

3. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Zamościu pełni funkcję Dyrektora Szkoły.

4. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Szkołe” należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 1 Specjalną w Zamościu.

5. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 Specjalna mieści się w Zamościu przy ul. Śląskiej 45A, 22 - 400 Zamość.

6. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Zamość z siedzibą w Urzędzie Miasta Zamość.

7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

8. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 Specjalna w Zamościu jest placówką publiczną przeznaczoną dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi (niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim i słabo widzenie lub słabo słyszenie lub niepełnosprawność ruchowa, w tym z afazją).

9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych klas 1-3 Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 Specjalnej w Zamościu.

10. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

11. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

12. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

13. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

14. Szkoła używa pieczęci według odrębnych przepisów.

§ 2.1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 Specjalna może prowadzić kształcenie w zawodach według klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) skierowanych wyłącznie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wg zgłoszeń zainteresowanych uczniów kształceniem w danym zawodzie;
- 2) w których absolwent po potwierdzeniu kwalifikacji I stopnia może kontynuować kształcenie w branżowej szkole II stopniu.

2. Kształcenie zawodowe w danym zawodzie organizowane jest w porozumieniu z Organem Prowadzącym po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Wojewódzką Radę Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie.

3. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 Specjalna prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej z kwalifikacją HGT.05 – Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie;
  - 2) pracownik pomocniczy gastronomii z kwalifikacją HGT.04- Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne.
4. Kształcenie w szkole trwa 3 lata.
  5. Kształcenie młodzieży niepełnosprawnej w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 Specjalnej może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
  - 6) Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną, niepełnosprawności sprzężone, wśród których jedną jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim, można przedłużyć okres nauki w Szkole:
    - a) o dwa lata - w przypadku gdy uczniowi temu nie przedłużono nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym,
    - b) o jeden rok - w przypadku gdy uczniowi temu przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
  6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
    - 1) opinii zespołu, o którym mowa w § 6 ust. 5 niniejszego Statutu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 2) zgody rodziców ucznia albo zgody pełnoletniego ucznia;
    - 3) decyzje o przedłużeniu okresu nauki w szkole, podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w klasie trzeciej.
  7. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminów zawodowych.
  8. Dyrektor Szkoły informuje uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym.
  9. Absolwenci Szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy oraz certyfikat kwalifikacji zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  10. Kształcenie zawodowe prowadzone jest przez Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu na podstawie zawartej ze Szkołą umowy o praktyczną naukę zawodu.
  11. Kształcenie zawodowe może być też organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

**§ 3.1.** Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły z Miasta Zamość jest złożenie dokumentacji o przyjęcie do Szkoły do Dyrektora Ośrodka.

3. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły spoza miasta Zamość jest złożenie dokumentacji o przyjęcie do Szkoły, do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania Starostwa Powiatowego.

4. Młodzież mieszkającą poza Zamościem kieruje do Szkoły lub do Szkoły i Ośrodka Prezydent Miasta Zamość na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), składany przez nich do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania.

5. Młodzież niebędącą wychowankami Ośrodka, przyjmuje za pisemną zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły, jeżeli dysponuje wolnymi miejscami,.

6. Dokumentacja dotycząca przyjęcie ucznia do Szkoły powinna zawierać:

- 1) podanie o przyjęcie do Szkoły;
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub niepełnosprawności sprzężone, wśród których jedną jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 4) zaświadczenie OKE z wynikami egzaminu ósmoklasisty;
- 5) odpis skrócony aktu urodzenia, PESEL;
- 6) potwierdzenie zameldowania na pobyt stały lub oświadczenie o adresie zamieszkania;
- 7) jedna fotografia;
- 8) orzeczenie z Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności (jeśli uczeń posiada);
- 9) pracowniczą książeczka zdrowia dla zawodów spożywczych;
- 10) zaświadczenie od lekarza profilaktyka o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania i pobierania praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 4.1.** Celem Szkoły w szczególności jest:

- 1) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów, w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod;
- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie;
- 3) przygotowanie uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 4) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, umożliwiający zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych umiejętności podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie postaw uczniów warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych.

3. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie;
- 2) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

**§ 5.1.** Zadaniem Szkoły w szczególności jest:

- 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym – stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z wykorzystaniem technologii informacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 3) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 4) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji, kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji w zawodzie oraz zapobiegania przedwczesnemu zakończeniu nauki;

2. Zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności:

- 1) idea gospodarki opartej na wiedzy;
- 2) globalizacja procesów gospodarczych i społecznych;
- 3) rosnący udział handlu międzynarodowego;
- 4) mobilność geograficzna i zawodowa;
- 5) nowe techniki i technologie;
- 6) wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

**§ 6.1.** Szkoła realizuje cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) realizację treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Branżowej Szkoły I Stopnia oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 2) realizację programów nauczania, w tym programów własnych zawierających treści podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach dla przedmiotów i zajęć edukacyjnych dopuszczanych do użytku według procedury:
  - a) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub na dany etap edukacyjny,
  - b) programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone,
  - c) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania,
  - d) dopuszczone programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania,
- 3) pomoc uczniowi w wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, uwzględniających indywidualne potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów w ramach rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;

- 4) dokonywanie co najmniej dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia:
  - a) ocena uwzględnia:
    - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
    - w zależności od potrzeb – zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów,
    - przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym,
  - b) oceny dokonuje zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wychowawców grupy wychowawczej prowadzących zajęcia z wychowankiem w Ośrodku,
  - c) pracę zespołu koordynuje wychowawca,
  - d) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
    - pomoc nauczyciela,
    - rodzice ucznia/opiekun prawny ucznia/pełnoletni uczeń,
    - na wniosek rodzica inne osoby,
  - e) Dyrektor Szkoły poprzez wychowawcę klasy zawiadamia pisemnie rodziców ucznia/opiekuna prawnego ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
  - f) osoby biorące udział w spotkaniu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
  - g) rodzice niepełnoletniego ucznia bądź pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny;
- 5) Opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych wg poniższej procedury:
  - a) program opracowuje zespół:
    - po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem: diagnozy i sformułowanych na jej podstawie wniosków oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
    - program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego albo 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - b) program określa:

- 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,
  - zintegrowane działania rewalidacyjne nauczycieli, specjalistów i wychowawców grupy wychowawczej prowadzących zajęcia z wychowankiem w Ośrodku ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym,
  - formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,
  - działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, wychowawców grup wychowawczych z rodzicami ucznia;
  - w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie,
  - w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów,
- c) rodzice niepełnoletniego ucznia bądź pełnoletni uczeń otrzymują kopie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego,
- d) zespół dokonując okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia ocenę efektywności programu i dokonuje w miarę potrzeb jego modyfikacji,
- 6) organizację zajęć rewalidacyjnych:
- a) zajęcia rewalidacyjne organizowane są na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - b) celem zajęć w szczególności jest:
    - usprawnianie zaburzonych funkcji psychomotorycznych,
    - wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów,
    - eliminowanie niepowodzeń, ich emocjonalnych i społecznych konsekwencji,
    - rozwijanie zainteresowań uczniów,
    - wspomaganie w osiąganiu samodzielności osobistej i społecznej,
  - c) rodzaj zajęć dla ucznia określany jest w indywidualnym programie edukacyjno-



terapeutycznym, odpowiednio ze względu na jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

- 7) współpracę z Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu, które organizuje kształcenie zawodowe;
- 8) współdziałanie ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym – rodzicami/prawnymi opiekunami, mieszkańcami, urzędami, zakładami pracy, placówkami edukacyjnymi, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 9) współpracę z Miejskimi i Powiatowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie, Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, Sądem Rejonowym;
- 10) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie:
  - a) diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno - wychowawczych niepełnosprawnych uczniów,
  - b) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i zawodowego,
  - c) w zakresie organizowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) realizację treści programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły:
  - a) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego i nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły,
  - b) treści i działania wychowawczo-profilaktyczne wynikają z celów i zadań Szkoły,
  - c) treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów, oraz treści i działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej skierowane są do uczniów nauczycieli i rodziców,
  - d) program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na cykl edukacyjny,
  - e) program uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną,
  - f) wychowawca klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje, na każdy rok szkolny, plan pracy wychowawczo-profilaktycznej, dostosowując jego treści do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów danej klasy,
  - g) program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji na zakończenie każdego roku szkolnego,
- 12) organizację współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów:
  - a) szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców;
  - b) współdziałanie Szkoły z rodzicami dotyczy:
    - udziału rodziców w organizowaniu procesu dydaktycznego i wychowawczo – profilaktycznego,
    - dążenia do ujednoczenia oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły i środowiska rodzinnego,
    - współdziałania w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów,
    - przekazywania wiedzy na temat funkcjonowania ucznia w Szkole,

- poznawania oczekiwań rodziców wobec Szkoły,
  - podnoszenia świadomości edukacyjnej rodziców, poprzez udział w warsztatach, spotkaniach organizowanych jako odpowiedź na zgłaszane potrzeby, zainteresowania,
  - tworzenia partnerskich relacji pomiędzy rodzicami, a Szkołą, budowania wspólnej przyjaznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi ucznia,
  - przekazywania wychowawcy ważnych informacji dotyczących zdrowia i zapewnienia bezpieczeństwa ich dziecku, z prawem do zachowania dyskrecji,
  - współpracy wg potrzeb z pielęgniarką szkolną w sprawach zdrowia ich dziecka,
  - udziału rodziców w różnych formach aktywności na rzecz Szkoły, min. pracę w Radzie Rodziców, pracę na rzecz Szkoły w formie wolontariatu, organizowanie różnych form pomocy innym uczniom,
  - wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły,
  - upowszechniania i nagradzania działań rodziców,
- c) organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wychowawca oddziału;
- d) narzędzia wykorzystywane do współpracy z rodzicami:
- dziennik elektroniczny,
  - zebrania z rodzicami-wywiadówki,
  - spotkania z rodzicami organizowane z okazji uroczystości i imprez klasowych, ogólnoszkolnych i środowiskowych,
  - zebrania trójki klasowej lub Rady Rodziców najczęściej przy organizacji różnego rodzaju imprez klasowych czy szkolnych,
  - wspólna organizacja wycieczek,
  - zebrania zespołów klasowych nauczycieli i specjalistów z rodzicami przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia lub bieżącego rozwiązywania pojawiających się trudności czy problemów,
  - indywidualne spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami w Szkole, rozmowy telefoniczne, e-maile, strona internetowa Szkoły i Ośrodka,
  - szkolne tablice informacyjne.
- e) organizację współpracy Szkoły z rodzicami uczniów w zakresie:
- informowania wychowawcy o nieobecności ucznia w Szkole w dniu jego nieobecności;
  - dostarczenia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły;
  - przekazywania rodzicom przez wychowawcę klasy informacji o nieobecności ucznia w Szkole, w sytuacji braku takiej informacji od rodziców;
  - podejmowania działań przez pedagoga szkolnego w celu wyjaśnienia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole;
  - zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły przez pedagoga faktu 50% nieusprawiedliwionej miesięcznej nieobecności ucznia w Szkole.
- 13) organizację współdziałania Szkoły ze Stowarzyszeniem na Rzecz Integracji z Dziećmi i Młodzieżą Niepełnosprawną „Wszyscy Razem” w zakresie:

- a) działalności innowacyjnej prowadzonej przez Szkołę,
  - b) poprawy warunków edukacji i rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,
  - c) działalności kulturalnej o charakterze integracyjnym,
  - d) propagowania wśród uczniów Szkoły sportu i turystyki,
  - e) propagowania wśród uczniów działalności społecznej na rzecz innych,
  - f) działalności informacyjno- szkoleniowej,
- 14) organizację współdziałania Szkoły z Lubelskim Stowarzyszeniem Sportowym „Sprawni – Razem” w zakresie:
- a) organizowania współzawodnictwa sportowego osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
  - b) promowania zdrowego stylu życia poprzez organizowanie aktywnego wypoczynku dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,
  - c) pozyskiwania sprzętu sportowego do zajęć wychowania fizycznego.

§ 7.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest zgodnie z „Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Zamościu.”

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Pomoc organizowana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia, rodziców ucznia;
- 2) Dyrektora Szkoły;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty;
- 4) pielęgniarki;
- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana uczniom w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez 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: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) porad, konsultacji;
- 7) warsztatów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielna we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) doradca zawodowy;

12. Nauczyciele i specjaliści współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności:

- 1) w sytuacjach narastających problemów dydaktycznych i wychowawczych utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
- 2) w sytuacji braku efektów podejmowanych działań wobec ucznia i planowaniu dalszych,
- 3) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i zawodowego,
- 4) w zakresie organizowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Psycholog i pedagog w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozują sytuacje wychowawcze w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjują i prowadzą działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomagają rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspierają nauczycieli, wychowawców 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Logopeda w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje następujące zadania:

- 1) diagnozuje logopedycznie, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców 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 Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 8. 1.** W Szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.

2. Zadaniem Szkolnego Wolontariatu jest:

- 1) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym;
- 2) czynne reagowanie na potrzeby środowiska;
- 3) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

3. Członkiem Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń pełnoletni lub niepełnoletni, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Szkolnym Wolontariacie.

4. Cele i działania Szkolnego Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

5. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele – koordynatorzy.

6. W Szkole może działać Rada Wolontariatu, wyłaniana ze składu Samorządu Uczniowskiego. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu Szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez wychowawców wraz z ich klasami, nauczycieli, wychowawców Ośrodka, pracowników Szkoły oraz rodziców.

8. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

9. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego

Wolontariatu.

10. Każdy członek jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu.

11. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.

§ 9.1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

2. Celem doradztwa zawodowego w Szkole jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który obejmuje:

- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych:
  - a) poznawanie własnych zasobów,
  - b) świat zawodów i rynek pracy,
  - c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
  - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
- 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach;
- 3) terminy realizacji działań;
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 5) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Realizacja odbywa się na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie.

5. Głównym zadaniem Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) współpraca z rodzicami, indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego;
- 8) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy i możliwościami zatrudnienia.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

- 1) zajęć grupowych z doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w trzyletnim okresie nauczania;
- 2) zajęć grupowych związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych realizowanych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora;

- 3) pogadank, warsztatów, prezentacji multimedialnych, filmów realizowanych na godzinie z wychowawcą, zajęciach edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych;
- 4) zakładki informacyjnych na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów).

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) doradcę zawodowego;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) psychologa szkolnego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogami oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły.

**§ 10.1.** W Szkole funkcjonują zespoły klasowe, przedmiotowe, wychowawcze i zadaniowe powołane przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.

2. Zespół klasowy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danym oddziale:

- 1) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy;
- 2) zadaniem zespołu klasowego jest w szczególności:
  - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) ustalenie dla uczniów zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - c) opracowywanie wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia i treści indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
  - d) wspólne realizowanie treści zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, w razie potrzeby modyfikowanie jego treści,
  - e) wypracowywanie indywidualnych metod pracy z uczniem.

3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele uczący danych przedmiotów w Szkołach Ośrodka.

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 2) zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
  - a) opracowanie rocznego planu pracy zespołu z uwzględnieniem organizacji różnych form pracy sprzyjających rozwojowi uczniów m.in. wydarzeń artystycznych, konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, imprez, spotkań z ciekawymi ludźmi, zajęć rozwijających zainteresowania,
  - b) wprowadzanie nowych metod nauczania, ułatwiających uczniom pokonywanie trudności dydaktycznych w nabywaniu wiedzy i umiejętności,
  - c) ewaluacja zasad wewnętrznego oceniania – zgłaszanie propozycji zmian do Statutu,
  - d) współdziałanie w organizowaniu lub uzupełnianiu wyposażenia sal i pracowni, zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu pomocy i sprzętu, dydaktycznego,
  - e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, opieka nad studentami odbywającymi praktyki w Szkole,
  - f) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - g) prowadzenie doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole,
  - h) inne, wynikające z potrzeb Szkoły.

4. Zespół wychowawców Szkoły tworzą wychowawcy Szkół Ośrodka:

- 1) pracą zespołu kieruje pedagog szkolny;
- 2) zadaniem zespołu jest w szczególności:
  - a) doskonalenie zewnętrzne i wewnętrzne zgodnie z potrzebami wychowawców i nauczycieli,
  - b) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie i wdrażanie procedury postępowania, w konkretnej sytuacji problemowej lub opracowanie zaleceń do pracy dla zespołu nauczycieli uczących w oddziale,
  - c) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
  - d) rozwiązywanie przy wsparciu pedagoga, psychologa pojawiających się sytuacji problemowych i trudności w bieżącej pracy wychowawczo – profilaktycznej,
  - e) koordynowanie działań profilaktycznych,
  - f) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
  - g) udział w postępowaniu mediacyjnym w sytuacjach konfliktowych w relacjach wychowawca – rodzic/prawny opiekun, nauczyciel – rodzic/prawny opiekun,
  - h) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

5. Zespoły zadaniowe powoływane są do wykonania zadań wynikających z bieżących potrzeb Szkoły.

6. Zespoły nauczycieli określają swój plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.



## Rozdział 3

### Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 11.1. Główne zadania wewnątrzszkolnego oceniania uczniów:

- 1) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego oceniania;
- 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz do zakresu indywidualnie dostosowanych wymagań zawartych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych;
- 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 45 Statutu Szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć dalej;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Organizowanie wewnętrznego oceniania uczniów:

- 1) kształcenie młodzieży w Szkole organizowane jest w dwóch półroczach (okresach);
- 2) pierwsze półrocze (okres) trwa od 1 września lub pierwszego dnia roboczego po tej dacie do 31 stycznia;
- 3) drugie półrocze (okres) trwa od 1 lutego, a kończy się z dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, określonym przez MEiN w Rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego;
- 4) klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia lub w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, jeśli rozpoczynają się one w styczniu;
- 5) klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 6) nauczyciel jest zobowiązany do dostosowywania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu - niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych - do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 7) ogólnoszkolne kryteria do formułowania wymagań edukacyjnych na oceny w skali 1-6:
  - a) opanowanie wiadomości i umiejętności zawartych w przyjętych programach nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b) stopień samodzielnego posługiwania się zdobywanymi wiadomościami i nabywanymi umiejętnościami,
  - c) stopień zaangażowania w zajęciach, uczestniczenie w konkursach, uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych;
- 8) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych.

#### 4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów w kształceniu w zawodach prowadzonym w Centrum Kształcenia Zawodowego na podstawie przyjętych programów nauczania, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 9) śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustalają prowadzący zajęcia nauczyciele Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 12.1. Nauczyciele informują ucznia o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie, co najmniej 10 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele informują ucznia oraz jego wychowawcę o przewidywanym śródrocznym lub rocznym nieklasyfikowaniu ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów w terminie czterech tygodni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o:

- 1) przewidywanym nieklasyfikowaniu ich syna/córki z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych religii i etyki – jeśli rodzic bądź pełnoletni uczeń wyraził życzenie o zorganizowaniu tych zajęć;
- 2) przewidywanych dla ich syna/córki ocenie (-ach) negatywnej (-ych) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych religii i etyki, jeśli rodzic bądź pełnoletni uczeń wyraził życzenie o zorganizowaniu tych zajęć;

4. Wychowawca klasy poprzez dziennik elektroniczny informuje rodziców/opiekunów uczniów o wszystkich przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w tym religii i etyki oraz przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania - w terminie 10 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii lub etyki mogą być niższe od przewidywanych oprócz oceny negatywnej.

7. Nauczyciele, psycholog, pedagog informują według potrzeb indywidualnie rodziców/opiekunów prawnych w ciągu całego roku szkolnego o:

- 1) wynikach przeprowadzanych diagnoz pedagogiczno - psychologicznych;
- 2) postępach ucznia lub ich braku w zakresie poszerzania wiedzy i rozwoju jego umiejętności, występujących trudnościach w pracy z uczniem.

8. Wychowawca klasy udostępnia rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi kopie arkusza wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania.

9. Wychowawca klasy przedstawia rodzicom analizę wyników egzaminów próbnych oraz indywidualną ocenę wyniku każdego ucznia.

10. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do uczestnictwa w zebraniach klasowych, na których przekazywane są powyższe informacje.

### § 13.1. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych.

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym klasyfikowaniu uczniów stosuje się cyfrową skalę ocen:
  - a) 6 – stopień celujący,
  - b) 5 – stopień bardzo dobry,
  - c) 4 – stopień dobry,
  - d) 3 – stopień dostateczny,
  - e) 2 – stopień dopuszczający,
  - f) 1 – stopień niedostateczny.
- 3) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 2) a) – e);
- 4) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 2f);
- 5) dopuszcza się w przyjętej cyfrowej skali bieżącego oceniania stosowanie znaków plus /+/  
i minus /-/;

- 6) za aktywność na lekcji, pracę domową, pracę w grupach, uczeń może otrzymać znak plus /+ / lub znak minus /- /, znaki sumują się na daną ocenę cząstkową, zasady zamiany znaków na oceny cząstkowe ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 8) przyjmuje się główne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
  - a) odpowiedzi ustne,
  - b) sprawdzian pisemny z zamkniętej partii materiału,
  - c) sprawdzian pisemny z zakresu bieżąco omawianego materiału,
  - d) test diagnostyczny,
  - e) przygotowanie do lekcji,
  - f) ćwiczenia praktyczne,
  - g) prace domowe,
  - h) aktywność na lekcji, przy czym różne formy aktywności określone są w przedmiotowych systemach oceniania,
  - i) udział w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych,
- 9) test diagnostyczny przeprowadza się dla nowo przyjętych uczniów, wyniki jego stanowią jedynie diagnozę wiedzy i umiejętności ucznia i nie są podstawą do wystawienia bieżącej oceny;
- 10) minimalna liczba ocen, jaką uczeń powinien uzyskać w okresie, w zależności od tygodniowego wymiaru godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne wynosi:
  - a) 1 – 2 godziny tygodniowo – 3 oceny,
  - b) 3 – 4 godziny tygodniowo – 4 oceny,
- 11) przynajmniej raz w okresie uczeń oceniany jest w formie:
  - a) sprawdzianu pisemnego z zamkniętej partii materiału,
  - b) sprawdzianu cząstkowego,
  - c) odpowiedzi ustnej,
  - d) innych form aktywności,
- 12) uczeń może zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne zastrzeżenia do oceny bieżącej, nauczyciel powinien wyjaśnić uczniowi zasadność postawionej oceny;
- 13) sprawdzian pisemny z zamkniętej partii materiału (1 w ciągu dnia) zapowiadany jest z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowywany w dzienniku lekcyjnym, ilość takich sprawdzianów nie może przekraczać 2 w tygodniu;
- 14) niezapowiedziany sprawdzian pisemny z zakresu bieżąco omawianego materiału obejmuje 3 ostatnie tematy;
- 15) wyniki sprawdzianu pisemnego z zamkniętej partii materiału oraz sprawdzianu pisemnego z zakresu bieżąco omawianego materiału uczeń powinien poznać nie później niż 7 dni od dnia pisania sprawdzianu;
- 16) wyniki próbnego pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, uczeń powinien poznać nie później niż 14 dni od dnia jego przeprowadzenia;
- 17) sposoby poprawy oceny ze sprawdzianu pisemnego z zamkniętej partii materiału:

- a) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń ma jeden raz prawo do jej poprawy,
  - b) poprawa oceny jest dobrowolna i musi nastąpić nie później niż w ciągu tygodnia od dnia poinformowania uczniów o wynikach sprawdzianu,
  - c) warunki przeprowadzenia poprawy sprawdzianu uzgadnia nauczyciel z uczniem.
- 18) sposoby zaliczenia sprawdzianu, na którym uczeń był nieobecny:
- a) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności krótkotrwałej, nieusprawiedliwionej ma obowiązek napisać sprawdzian w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do Szkoły, w tym przypadku, uczniowi nie przysługuje prawo do poprawy oceny,
  - b) uczeń nieobecny na sprawdzianie z powodu długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności, pisze zaległy sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - c) jeżeli uczeń, o którym mowa w pkt a) i b) z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpi do pisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma możliwości jej poprawy,
- 19) nauczyciel przechowuje przez rok dokumentację pisemnych form sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności ucznia;
- 20) na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania odwołując się do wymagań zawartych w podstawach programowych, indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych oraz w kryteriach oceniania zachowania;
- 21) nauczyciel/nauczyciele przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach na spotkaniach zespołu klasowego nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych oraz podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
- 22) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne dotyczące oceniania udostępniane są:
- a) na bieżąco każdemu uczniowi przez nauczycieli przedmiotów,
  - b) rodzicom/prawnym opiekunom przez wychowawcę klasy podczas zebrań klasowych w Szkole lub na ich indywidualną prośbę,
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 14.1. Oceniania bieżącego zachowania uczniów dokonują nauczyciele/wychowawcy w trakcie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych, wg przyjętej skali cyfrowej;

- 1) wzorowe - 6

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

2. Oceny zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Wychowawca dokonuje bieżącej oceny zachowania dwa razy w miesiącu, według przyjętych w obszarach kryteriów oceniania.

4. Kryteria do ustalania oceny zachowania;

1) ocena zachowania – wzorowa:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nieobecności usprawiedliwia według przyjętych zasad,
- systematycznie i punktualnie przychodzi na zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- wykonuje zadania wynikające ze stawianych indywidualnie wymagań,
- uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, zawodach sportowych,
- wzorowo przestrzega prawa szkolnego /Statut, regulaminy, zarządzenia/,
- przestrzega wszystkich zasad dotyczących wyglądu – strój codzienny i galowy,
- przestrzega wszystkich zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, tolerancją, życzliwością
- zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- bierze czynny udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, Szkoły,
- pracuje w organizacjach szkolnych, np.: Samorządzie Uczniowskim, Wolontariacie Szkolnym, lub innych,
- szanuje i dba o mienie szkolne oraz własność prywatną,

c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:

- godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, występach artystycznych, zawodach sportowych,
- godnie reprezentuje Szkołę w miejscach użyteczności publicznej w środowisku lokalnym,
- aktywnie uczestniczy w przygotowywaniu uroczystości szkolnych i prezentuje na nich wzorową postawę,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- prezentuje wysoką kulturę słowa /zwroty grzecznościowe, unikanie agresji słownej, kultura dyskusji/,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:

- zapobiega bądź reaguje na wszelkie przejawy przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
- nie opuszcza terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,

- przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych w Regulaminie wyjść i wycieczek,
- w Szkole nie pali papierosów, nie pije napojów energetyzujących, alkoholu, nie zażywa narkotyków, dopalaczy, nie przynosi przedmiotów zagrażających zdrowiu życia innych,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
  - zna i przestrzega normy i ogólne zasady społecznego funkcjonowania,
  - stosuje zasady kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach w Szkole i poza Szkołą,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
  - zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, rodziców, pracowników Szkoły i innych osób,
  - szanuje postawę i zdanie innych kolegów, koleżanek i nauczycieli,
  - przejawia postawę tolerancji wobec ograniczeń innych uczniów wynikających z różnych rodzajów ich niepełnosprawności,
  - dostrzega potrzeby i emocje innych i z troską stara się im pomagać,
  - szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych,
- 2) ocena zachowania - bardzo dobra:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nieobecności usprawiedliwia według przyjętych zasad,
    - punktualnie przychodzi na lekcje zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
    - wykonuje zadania wynikające ze stawianych indywidualnie wymagań,
    - przestrzega wszystkich zasad dotyczących wyglądu – strój codzienny i galowy,
    - przestrzega wszystkich zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
    - chętnie bierze czynny udział w zadaniach na rzecz klasy i społeczności szkolnej,
    - pracuje w organizacjach szkolnych, np.: Samorządzie Uczniowskim, Wolontariacie Szkolnym, lub w innych,
    - zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
    - bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, inicjuje pozytywne działania w klasie,
    - wykazuje aktywność w wykonywaniu zadań w zespole,
    - bierze udział w konkursach, zawodach, apelach, uroczystościach szkolnych,
    - szanuje mienie szkolne i kolegów,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach, w Szkole i poza Szkołą,
    - godnie reprezentuje Szkołę na konkursach, występach artystycznych, zawodach sportowych,
    - osiąga sukcesy w konkursach, festiwalach, zawodach sportowych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej.

- w wypowiedziach z rówieśnikami i dorosłymi nie używa wulgaryzmów, stara się poprawnie komunikować się w języku polskim,
- stosuje zwroty grzecznościowe,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
  - przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych w Regulaminie wyjść i wycieczek,
  - nie opuszcza terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
  - w Szkole nie pali papierosów, nie pije napojów energetyzujących, alkoholu, nie zażywa narkotyków, dopalaczy, nie przynosi przedmiotów zagrażających zdrowiu życiu innych,
  - zapobiega, bądź reaguje na wszelkie przejawy przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
  - zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach w Szkole i poza Szkołą,
  - przestrzega zasad zachowania się wg klasowego regulaminu,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
  - zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób,
  - swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
  - szanuje postawę i zdanie innych kolegów, koleżanek i nauczycieli,
  - przejawia postawę tolerancji wobec ograniczeń innych uczniów wynikających z różnych rodzajów ich niepełnosprawności,
  - dostrzega potrzeby i emocje innych i z troską stara się im pomagać,
  - szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych,
- 3) ocena zachowania- dobra:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - systematycznie uczęszcza na zajęcia, nieobecności usprawiedliwia według przyjętych zasad, (dopuszcza się kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych),
    - spóźnia się na lekcje według tygodniowego planu zajęć,
    - zdarza się, że jest nieprzygotowany do lekcji,
    - z różnym stopniem zaangażowania wykonuje zadania wynikające ze stawianych jemu indywidualnie wymagań,
    - przestrzega wszystkich zasad dotyczących wyglądu – strój codzienny i galowy,
    - przestrzega wszystkich zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
    - nie wykorzystuje swych uzdolnień w celu reprezentowania Szkoły z powodu małej aktywności,
    - zgłasza chęć pracy w organizacjach szkolnych, lecz wykazuje dość małą aktywność,
    - stara się nie czynić krzywdy innym swoim postępowaniem,
    - przejawia różny poziom troski o mienie szkolne oraz własność prywatną,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:



- zna lecz nie zawsze stosuje zasady kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach, w Szkole i poza Szkołą,
- reprezentuje Szkołę na konkursach, występach artystycznych, zawodach sportowych,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - sporadycznie zdarza mu się użycie wulgaryzmu,
  - zdarza mu się używać mało kulturalnego słownictwa w sytuacjach wzburzenia emocjonalnego,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
  - sporadycznie narusza zasady bezpieczeństwa zawartych w Regulaminie wyjść i wycieczek,
  - zdarza się, że sporadycznie opuści teren Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
  - w Szkole nie pali papierosów, nie pije napojów energetyzujących, alkoholu, nie zażywa narkotyków, dopalaczy, nie przynosi przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
  - zna lecz nie zawsze stosuje zasady kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach w Szkole i poza Szkołą,
  - nie zawsze przestrzega zasad poprawnego zachowania się klasie wg klasowego regulaminu,
  - reaguje poprawnie na prośby, uwagi Dyrektora, nauczycieli innych pracowników,
  - świadomy swoich błędów, deklaruje gotowość poprawy swojego zachowania,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
  - zdarzyło się, że zachował się niekulturalnie, ale wykazuje chęć poprawy swego zachowania,
  - nie zawsze szanuje zdanie innych kolegów, koleżanek i nauczycieli,
  - potrafi dostrzec potrzeby i emocje innych i stara się im pomóc,
- 4) ocena zachowania poprawna:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - nieregularnie usprawiedliwia nieobecności ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,
    - często spóźnia się na lekcje,
    - z różnym stopniem zaangażowania wykonuje zadania wynikające ze stawianych jemu indywidualnie wymagań, zdarza się, że odmawia wykonania ale też pod wpływem grupy podejmuje kolejne wezwania,
    - przestrzega w zdecydowanej większości zasady dotyczące wyglądu w zakresie stroju codziennego, przestrzega zasady noszenia stroju galowego,
    - przestrzega zasady wnoszenia telefonów i urządzeń elektronicznych, lecz zdarza się, że nie przestrzega wszystkich zasad korzystania z nich na terenie Szkoły,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
    - biernie uczestniczy w pracach na rzecz klasy w apelach, uroczystościach szkolnych i klasowych,
    - bywa, że wywołuje zatargi, konflikty w grupie rówieśniczej,
    - zdarzyło się uczniowi bezmyślnie niszczyć mienie szkolne i własne,

- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych i w miejscach użyteczności publicznej w miarę swoich możliwości dba o honor i szanuje tradycje szkolne,
    - niechętnie uczestniczy w apelach i uroczystościach szkolnych i klasowych,
    - zdarzyło mu się bezmyślnie niszczyć mienie własne lub szkolne,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - zdarza się, że w sytuacjach wzburzenia emocjonalnego używa wulgaryzmów,
    - zapomina o stosowaniu wyrażen i zwrotów grzecznościowych,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
    - często narusza zasady bezpieczeństwa własnego i innych,
    - opuszcza teren Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
    - ulega nałogom, ale nie robi tego na terenie Szkoły i w jej sąsiedztwie,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
    - zna zasady poprawnego zachowania się w różnych sytuacjach, lecz czasami zachowuje się nie kulturalnie, ale na zwróconą uwagę. reaguje właściwie,
    - zdarza się że przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - czasami zachowuje się niekulturalnie, ale właściwie reaguje na zwróconą uwagę,
    - stara się okazywać szacunek dorosłym,
    - stara się szanować pracę swoją i rówieśników.
- 5) ocena zachowania nieodpowiednia:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ucieka z lekcji, posiada godziny nieusprawiedliwione,
    - spóźnia się na lekcje,
    - często samowolnie opuszcza klasę, Szkołę,
    - wykazuje bierną postawę i lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
    - dopuszcza się łamania prawa szkolnego, nie reaguje na uwagi nauczycieli,
    - przestrzega sporadycznie zasady dotyczące wyglądu w zakresie stroju codziennego, nie nosi stroju galowego,
    - przestrzega zasady wnoszenia telefonów i urządzeń elektronicznych, przestrzega tylko wybrane przez siebie zasady korzystania z nich na terenie Szkoły,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    - odmawia wykonania zadań na rzecz klasy i Szkoły,
    - nie można mieć do ucznia zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie,
    - często wywołuje zatargi, konflikty w grupie rówieśniczej,
    - zdarzyła się uczniowi sytuacja wymuszenia lub kradzieży,
    - zdarzyło umyślne zniszczenie mienia szkolnego i rzeczy kolegów,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - lekceważąco odnosi się do Szkoły, jej społeczności i tradycji,
    - często odmawia wykonywania zadań na rzecz klasy i Szkoły,
    - zdarza mu się umyślnie niszczyć i dewastować mienie Szkoły, bądź kolegów,

- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - w wypowiedziach kierowanych do rówieśników używa wulgaryzmów,
    - nie stosuje wyrażen i zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników, często również wobec dorosłych,
    - wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie,
    - często używa wulgaryzmów w różnych sytuacjach, nie reaguje na uwagi innych zmianą swojego zachowania,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
    - stwarza zagrożenie dla innych zachowuje się agresywnie wobec rówieśników i innych osób,
    - pali papierosy na terenie należącym do Szkoły i w jej najbliższym sąsiedztwie, pije napoje energetyzujące, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków,
    - destruktywnie wpływa na zachowanie innych uczniów,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
    - zachowuje się nietaktownie, niekulturalnie wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników i innych osób na terenie Szkoły i poza nią,
    - ignoruje uwagi nauczycieli, pracowników Szkoły,
    - nie przestrzega dyscypliny, porządku na lekcjach, przerwach,
    - przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji,
    - bardzo rzadko podejmuje działania w celu poprawy swojego zachowania,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - zachowuje się nietaktownie, niekulturalnie, wobec rówieśników i dorosłych, często wyśmiewa, poniża innych kolegów, koleżanki,
    - nie szanuje zdania i poglądów innych,
    - przejawia postawę brak szacunku do rówieśników, nauczycieli i pracowników,
    - ignoruje wszystkich wokół,
    - nie przejawia empatii, chęci pomocy innym,
- 6) ocena zachowania naganna:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - nagminnie opuszcza lekcje, wagaruje,
    - nie usprawiedliwia nieobecności według przyjętych zasad, posiada wiele godzin nieusprawiedliwionych ,
    - regularnie spóźnia się na lekcje,
    - nagminnie i celowo narusza prawo szkolne,
    - nie podejmuje żadnej aktywności, nie wykonuje zadań,
    - ignoruje zasady dotyczące wyglądu w zakresie stroju codziennego i galowego,
    - ignoruje zasady wnoszenia telefonów i urządzeń elektronicznych, nie przestrzega zasad korzystania z nich na terenie Szkoły,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
    - pomimo podejmowanych działań wychowawczych ostentacyjnie lekceważy ustalone zasady,
    - inicjuje negatywne zachowania np. wszczyna bójki wśród uczniów,

- zastrasza innych uczniów, namawia innych do wymuszeń, kradzieży,
- zachowuje się agresywnie wobec rówieśników i innych osób,
- niszczy mienie szkolne i kolegów,
- wywołuje konflikty w grupie,
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
  - odmawia wykonywania zadań na rzecz klasy lub Szkoły,
  - negatywne zachowanie ucznia dostrzegane jest w najbliższym środowisku Szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - używa bardzo wulgarnego języka, stosuje agresję słowną wobec innych, stosuje arogancki ton wypowiedzi,
  - często i świadomie używa wulgarnego słownictwa,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
  - stwarza zagrożenie dla innych, lekceważy uwagi, prośby nauczycieli dyżurujących, nie reaguje na zwracane uwagi,
  - na terenie Szkoły pali papierosy, pije napoje energetyzujące, udowodniono uczniowi picie alkoholu lub używanie środków odurzających,
  - swoimi działaniami wszedł w konflikt z prawem,
  - destruktywnie wpływa na innych uczniów,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - zachowuje się nietaktownie, niekulturalnie wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników i innych osób na terenie Szkoły i poza nią,
  - łamie wszelkie normy i zasady społecznego zachowania,
  - demonstruje lekceważący stosunek do nauki i nauczycieli (dezorganizuje pracę na lekcji mówi głośno, słucha muzyki w czasie zajęć, używa telefonu, zaczepia kolegów, wyśmiewa, szydzi, wychodzi z klasy w czasie trwania zajęć,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
  - nie okazuje szacunku rówieśnikom, nauczycielom i innym pracownikom,
  - ignoruje uwagi i lekceważy nauczycieli, pracowników Szkoły,
  - nie wykazuje najmniejszego zainteresowania poprawą swojego zachowania,
  - łamie wszelkie normy i zasady współżycia społecznego.

#### § 15.1. Ocenianie bieżące z religii i etyki:

- 1) oceny z religii i etyki są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel religii i etyki uzasadnia ustaloną ocenę odwołując się do ustalonych wymagań;
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniów lub jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) w ocenianiu bieżącym z religii i etyki stosuje się wobec uczniów następującą skalę ocen:
  - a) 6 – stopień celujący,
  - b) 5 – stopień bardzo dobry,
  - c) 4 – stopień dobry,
  - d) 3 – stopień dostateczny,

- e) 2 – stopień dopuszczający,
- f) 1 – stopień niedostateczny.

**§ 16.1. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych:**

- 1) klasyfikowanie śródroczne i roczne w Szkole polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w danym roku szkolnym;
- 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne;
- 3) ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna (wyjątek stanowi zmiana oceny w wyniku egzaminu poprawkowego);
- 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 dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 5) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest według przyjętej skali ocen:
  - a) 6 - stopień celujący,
  - b) 5 - stopień bardzo dobry,
  - c) 4 - stopień dobry,
  - d) 3 - stopień dostateczny,
  - e) 2 - stopień dopuszczający,
  - f) 1 - stopień niedostateczny;
- 6) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen oraz nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania;
- 7) uczeń niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 16.1. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania:**

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach 1-3 Szkoły ustalana jest według przyjętej skali ocen:

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Biorąc pod uwagę przyczyny środowiskowe wpływające na występowanie nieakceptowanych form zachowań u uczniów – w ocenie zachowania uwzględnia się wysiłek ucznia zmierzający do poprawy swojego zachowania.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:

- 1) w formie pisemnej od nauczycieli zespołu klasowego – stanowiącej dokumentację jego pracy;
- 2) na godzinie wychowawczej od uczniów klasy i ocenianego ucznia.

#### § 17.1. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii, etyki:

- 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z religii, etyki jest oceną cyfrową, według skali ocen tak, jak w ocenianiu bieżącym;
- 2) klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii, etyki oraz ustaleniu oceny śródrocznej z tych zajęć;
- 3) oceny śródroczne i roczne z religii, etyki ustala nauczyciel uczący;
- 4) oceny śródroczne i roczne z religii, etyki nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 5) uczeń może nie być klasyfikowany z religii, etyki, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na religię, etykę w planie nauczania;
- 6) w przypadku zmiany wyrażonego wcześniej życzenia o zorganizowaniu religii lub etyki przez rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia bądź samodzielnie przez ucznia pełnoletniego, nie ustala się ocen śródrocznych bądź rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów;
- 7) nieklasyfikowanie ucznia z religii, etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły;
- 8) uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii, etyki lub uzyskał roczną ocenę niedostateczną powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, w formach i terminie ustalonym przez nauczyciela religii, etyki;
- 9) uczeń, który zadeklarował chęć uzyskania pozytywnej, rocznej oceny z religii etyki z poprzedniego roku nauczania, a nie uzupełnił braków w sposób uzgodniony z nauczycielem religii, etyki, może być objęty nauką religii, etyki w kolejnym roku szkolnym po przystąpieniu do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, przeprowadzonego w I okresie kolejnego roku nauczania na zasadach organizacji egzaminu klasyfikacyjnego;
- 10) ocena roczna z religii, etyki ustalona przez nauczyciela religii, etyki albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna;
- 11) ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej Szkoły, jest oceną końcową z religii, etyki, wpisywaną na świadectwie ukończenia Szkoły;
- 13) uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, uzyskana ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa wliczana jest do średniej ocen uzyskanych przez ucznia.

§ 18.1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) propozycje ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych zapisywane są w dzienniku lekcyjnym z zaznaczeniem „ocena przewidywana”;
- 2) oceny przewidywane (w tym nieklasyfikowanie) wpisuje się w sposób zgodny z zapisami prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 3) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia przewidywaną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel, któremu przydzielono stałe zastępstwo;
- 4) w sytuacjach losowych przewidywaną ocenę klasyfikacyjną wystawia ustalona przez Dyrektora komisja w składzie:
  - a) zastępujący nauczyciel, tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - b) wychowawca klasy;
- 5) uczeń ma prawo do poprawy śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, bądź dodatkowych zajęć, w tym religii, etyki:

- 1) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
- 2) systematycznie zaliczane sprawdziany, na których uczeń nie był obecny;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wyznaczanych przez nauczyciela obejmujących zakresem treści nauczanego przedmiotu;
- 4) systematyczne uczęszczanie na wyznaczone zajęcia rewalidacyjne.

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć, w tym religii, etyki:

- 1) złożenie przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów ustnej lub pisemnej prośby o podwyższenie oceny, w terminie 10 dni przed planowanym okresowym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 2) poprawa oceny obejmuje wiadomości i umiejętności realizowane w danym okresie lub roku szkolnym;
- 3) opracowanie przez nauczyciela pisemnych i ustnych zadań z zakresu treści przewidzianych do uzyskania wyższej oceny;
- 4) uzgodnienie terminu poprawy z nauczycielem;
- 5) przeprowadzenie poprawy i ocena osiągnięć ucznia.

4. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.

5. Podwyższanie oceny odbywa się w formie ustnego i pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

6. Przewidywana ocena może być poprawiona o jeden stopień wyżej.

7. Jeżeli ocena uzyskana przez ucznia na sprawdzianie pisemnym i ustnym jest niższa od przewidywanej – nauczyciel podtrzymuje ustaloną wcześniej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie poprawił przewidywanej rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej ze wskazanego przedmiotu otrzymuje ocenę niedostateczną, lecz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć.

**§ 19.1.** Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) istnieją inne informacje o zachowaniu ucznia, niż te, które zostały dotychczas rozpoznane;
- 2) ustalenie klasyfikacyjnej rocznej oceny przez wychowawcę nastąpiło bez zasięgnięcia opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia;
- 3) prowadzona systematyczna współpraca rodziców ucznia z wychowawcą klasy oraz podejmowane przez nich działania w celu eliminowania niewłaściwych zachowań.

2. Tryb poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) rodzice/prawni opiekunowie składają podanie do Dyrektora zawierające uzasadnienie do podwyższenia przewidywanej oceny;
- 2) Dyrektor powołuje zespół do rozpatrzenia podania w składzie:
  - a) wychowawca klasy,
  - b) psycholog,
  - c) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 3) zespół dokonuje analizy dokumentów tj. podania rodziców, rejestru bieżącego oceniania, innych informacji o uczniu, które nie podlegały wcześniej ocenie, ustala ostateczną decyzję o utrzymaniu, bądź podwyższeniu przewidywanej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) z posiedzenia sporządza się protokół zawierający: termin posiedzenia, nazwiska osób dokonujących analizy, zwięzłą informację na temat analizowanych dokumentów, decyzję zespołu;

3. W przypadku zastrzeżeń, że roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z warunkami i trybem uzyskiwania wyższych ocen niż przewidywane, określonych powyżej – obowiązuje tryb odwołania wg zapisów § 22 niniejszego Statutu.

**§ 20.1.** Organizacja egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) 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 zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,



- 6) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w następnym okresie lub klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
- 7) uczeń, który zadeklarował chęć uzyskania pozytywnej, rocznej oceny z religii z poprzedniego roku nauczania, a uzupełnienie braków nie było możliwe, może być objęty nauką religii w kolejnym roku szkolnym po przystąpieniu w I okresie do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły;
- 8) egzamin klasyfikacyjny można też przeprowadzić w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do innej Szkoły publicznej wg obowiązującej procedury dotyczącej przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 9) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 8) oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu dnia.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Ustalona przez nauczyciela religii, etyki albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z religii, etyki jest ostateczna.

9. O wyniku/-ach egzaminu klasyfikacyjnego uczeń jest poinformowany ustnie przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują od Dyrektora Szkoły pisemną informację o wyniku/-ach egzaminu klasyfikacyjnego oraz o przysługujących uczniowi dalszych prawach.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych, religii lub etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

11. Fakt nieklasyfikowania ucznia z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

#### § 21.1. Organizacja egzaminu poprawkowego:

- 1) uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) uczeń lub rodzic/prawny opiekun składa do Dyrektora Szkoły podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, w terminie 3 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wyników klasyfikacji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Z kształcenia zawodowego - modułowego, egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i praktycznej.

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

8. Roczna ocena(-ny) klasyfikacyjna(-ne) uzyskana(-ne) w wyniku egzaminu poprawkowego jest(sa) ostateczna(-e) i zatwierdzana(-ne) na zebraniu Rady Pedagogicznej zwołanym najpóźniej do 31 sierpnia.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna nie została ustalona na egzaminie poprawkowym zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

10. Zastrzeżenia można wnieść w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna nie została ustalona na egzaminie poprawkowym zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły rozpoczyna procedurę odwoławczą wg zapisów § 22 niniejszego Statutu.

**§ 22.1.** Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z warunkami i trybem ustalania tych ocen;
- 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej ocena zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z trybem ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi :

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Z posiedzenia powyższej komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokoły z prac komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) przypadku wniesionych zastrzeżeń wobec trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zachowania;
- 3) egzaminu poprawkowego.

18. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 17.

- 1) Dyrektor Szkoły udostępnia uczniowi lub jego rodzicom:
  - a) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego,
  - b) dokumentację dotyczącą przeprowadzania sprawdzianu w przypadku wniesienia zastrzeżeń, wobec trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w terminie - 2 dni roboczych od jego przeprowadzania, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
  - d) dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu w przypadku złożenia zastrzeżeń wobec oceny ustalonej na egzaminie poprawkowym – w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzania sprawdzianu.

**§ 23.1. Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej:**

- 1) ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii lub uzyskał ocenę niedostateczną, powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym w formach i terminie ustalonych przez nauczyciela religii;
- 2) udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej;
- 3) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
- 4) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą oceną zachowania;
- 5) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, etykę, do średniej wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
- 6) ocena zachowania, w tym naganna, nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
- 7) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego we wskazanych terminach, a pozostaje w obowiązku szkolnym, bądź obowiązku nauki, powtarza klasę;
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 9) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z ramowym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.

**§ 24.1. Klasyfikacja końcowa:**

- 1) uczeń kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

- 2) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą końcową oceną zachowania;
- 3) uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 25.1. Dokumentowanie oceniania, klasyfikowania i promowania:

- 1) bieżące ocenianie ucznia z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 2) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych wpisuje w dzienniku lekcyjnym nauczyciel zaś roczną w arkuszu ocen ucznia – wychowawca klasy;
- 4) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania wpisuje w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen wychowawca klasy;
- 5) wszelkie informacje na temat zachowania uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym;
- 6) podstawą wpisu rocznej klasyfikacji, promocji do klasy programowo wyższej lub informacji o ukończeniu przez ucznia Szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen, wychowawca klasy potwierdza podpisem zgodność dokonanych wpisów;
- 7) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor szkoły;
- 8) w rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”;
- 9) informacje „Uczeń przystąpił/nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego bądź poprawkowego” wpisuje do arkusza ocen wychowawca klasy;
- 10) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego bądź poprawkowego wpisuje do arkusza ocen wychowawca;
- 11) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 12) w przypadku przejścia ucznia do innej Szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen, dokumentację bieżącego lub śródrocznego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia;
- 13) w arkuszu ocen zamieszcza się informację o indywidualnym programie lub toku nauki, informację o przedłużeniu okresu nauki, informację o innowacjach lub eksperymentach, o dokonaniu sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego, adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia Szkoły, wydaniu duplikatu świadectwa, sporządzeniu kopii arkusza ocen oraz datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia;
- 14) wszyscy uczniowie promowani do klasy programowo wyższej otrzymują właściwe dla nich świadectwa promocyjne;

- 15) uczeń, któremu przedłużono okres nauki w jednej z klas, nie otrzymuje świadectwa promocyjnego, w dokumentacji ucznia wpisuje się informację zawierającą decyzję Rady Pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki z odpowiednim numerem, datą oraz rokiem szkolnym, na który przedłużono okres nauki;
- 16) wszyscy uczniowie w szkole ponadpodstawowej, wobec których Rada Pedagogiczna postanowiła o ukończeniu przez nich Szkoły, otrzymują:
  - właściwe dla nich świadectwo ukończenia Szkoły,
  - Certyfikat kwalifikacji zawodowej,
  - Dyplom Zawodowy,
  - Suplement do dyplomu zawodowego w języku polskim,
  - Suplement do dyplomu zawodowego w języku angielskim.

#### § 26. 1. Organizacja egzaminu zawodowego:

- 1) egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w których kształcenie prowadzi Szkoła;
- 2) egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 Specjalnej;
- 3) egzamin składa się z części pisemnej i części praktycznej;
- 4) za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w Szkole w części pisemnej odpowiada Dyrektor Szkoły, zaś w części praktycznej, na podstawie wniosku Dyrektora Szkoły złożonego do OKE o przekierowanie zdających, Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego po otrzymaniu upoważnienia dyrektora OKE w Krakowie do przeprowadzenia tej formy egzaminu;
- 5) termin egzaminu zawodowego ogłasza przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Dyrektor CKE;
- 6) czas trwania egzaminu w obu częściach oraz wymagania egzaminacyjne zawarte są w Informatorach o egzaminie zawodowym, w których Szkoła prowadzi kształcenie;
- 7) uczeń oraz absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub niepełnosprawności sprzężone może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;
- 8) szczegółowe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, do potrzeb i możliwości zdających ogłasza w Komunikacie Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 9) Rada Pedagogiczna wskazuje, spośród możliwych, sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia albo absolwenta;
- 10) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w Komunikacie;
- 11) Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form

- przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 12) przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia albo absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego;
  - 13) szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują przepisy prawa.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań nauczycieli i wychowawców**

§ 27.1. Zadaniem nauczycieli w Szkole jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określanie mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności:
  - a) w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku,
  - b) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 6) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w placówce Szkolnym Zestawem Programów Nauczania, szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania określonymi w wewnętrznym ocenianiu uczniów Szkoły;
- 7) sporządzanie planu dydaktycznego nauczanych zajęć edukacyjnych, dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi, najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
- 8) ustalenie wymagań niezbędnych do uzyskania ocen bieżących i klasyfikacyjnych;
- 9) przestrzeganie zatwierdzonej organizacji pracy Szkoły i Ośrodka w danym roku szkolnym;
- 10) przestrzeganie wszystkich zapisów o ocenianiu zawartych w wewnętrznym ocenianiu;
- 11) realizowanie zaleceń z nadzoru pedagogicznego;
- 12) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
- 13) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 14) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez dobór odpowiednich metod i zasad;
- 15) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych w poszanowaniu



- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 16) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
  - 17) udzielanie uczniom pomocy w przygotowywaniu się do próbnych i zewnętrznych egzaminów, konkursów artystycznych, zawodów sportowych;
  - 18) dbanie o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, prowadzenia zajęć, estetykę i wystrój klas;
  - 19) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
  - 20) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
  - 21) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektorów Ośrodka;
  - 23) nieużywanie telefonów komórkowych podczas lekcji, zajęć, zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 24) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 25) przestrzeganie dyscypliny pracy: bezwzględne przestrzeganie ustalonego czasu pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy z powodów zdrowotnych, bądź losowych.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, programu podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 4) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Szkoły.

3. Nauczyciel podczas lub w zawiązku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony zgodnie z zapisami Ustawy Karta Nauczyciela. Organ prowadzący Ośrodek i Dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, organem prowadzącym Ośrodek, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych elementów majątku szkolnego wynikających z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) niewypełnianie powierzonych obowiązków.

§ 28.1 Dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielowi zadania wychowawcy klasy.

2. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
- 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
- 4) potwierzonego braku efektów pracy wychowawczej;
- 5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do Dyrektora Szkoły;
- 6) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły – podjęty podczas zebrania rodziców- jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu stanowiący, co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, w szczególności:

- 1) koordynowanie prac zespołu zajmującego się opracowaniem indywidualnego planu edukacyjno - terapeutycznego, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, planowaniem i udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - a) pisemne zawiadamianie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wychowawców grup wychowawczych i możliwości uczestniczenia w tym zespole,
  - b) przekazywanie każdemu rodzicowi ucznia lub pełnoletniemu uczniowi kopii wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (za potwierdzeniem odbioru na oryginale),
  - c) niezwłoczne informowanie pisemne rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą organizowane;
- 2) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku lub w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady;
- 3) systematyczna współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami niepełnoletnich i pełnoletnich uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych;
- 4) poznawanie środowiska rodzinnego ucznia, poprzez rozmowy, wywiady z rodzicami, wizyty w domu ucznia, w celu zebrania niezbędnych informacji do:
  - a) udzielenia uczniowi pomocy w rozwiązywaniu jego problemów,
  - b) poznania przyczyn nieobecności ucznia w Szkole, w sytuacji braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 6) składanie do komisji stypendialnej wniosku o przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w zespole klasowym;

- 8) w sytuacji braku od rodziców/prawnych opiekunów informacji o nieobecności ich dziecka w Szkole w danym dniu - poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o jego nieobecności w tym dniu, w którym jest nieobecny w Szkole;
  - 9) bieżące obliczenie frekwencji uczniów, podejmowanie działań zapobiegających absencji uczniów na zajęciach;
  - 10) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach, zawodach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, Szkoły;
  - 11) zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów z zasadami wewnętrznego oceniania, Statutem Szkoły, programem wychowawczo – profilaktycznym, tematyką godzin wychowawczych, wynikami i analizą próbnych i zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 12) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy Szkoły, zarządzeniami Dyrektora, uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 13) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły, innej dokumentacji wymaganej w Szkole;
  - 14) opracowanie na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego - rocznego planu działań wychowawczo - profilaktycznych, dla danej klasy, harmonogramu imprez klasowych oraz tematyki godzin wychowawczych;
  - 15) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wg ustalonych kryteriów oceny zachowania.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów z:
- 1) z planem ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) zasadami zachowania i obowiązkami w czasie zagrożenia.
6. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
- 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
  - 2) protokoły zebrań z rodzicami;
  - 3) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.;
  - 4) dokumentację pracy zespołu klasowego.

7. Wychowawca ma prawo do: uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora i wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, psychologa, poradni psychologiczno – pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

- § 29.1. Pedagog szkolny jest szkolnym koordynatorem ds. bezpieczeństwa.
2. Koordynator integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracuje ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa uczniów.
  3. Do zadań koordynatora należy:

- 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy i uzależnieniom;
- 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 3) podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli na terenie Szkoły lub poza jej terenem poprzez:

- 1) funkcjonujące w Szkole strategie działań wychowawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów i wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego zapewniające bezpieczeństwo uczniom;
- 2) działający monitoring wizyjny częściowo zrealizowany w ramach środków z programu MEiN.

5. Zadania nauczycieli/wychowawców w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności przez nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych, nieobowiązkowych czy pozalekcyjnych zajęć, niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o każdym wypadku;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas wycieczek, rajdów, zawodów i innych zgodnie z Regulaminem wycieczek i wyjazdów, wyjazdów na zawody i imprezy kulturalne;
- 3) zabranianie uczniom opuszczania budynku Szkoły w czasie zajęć dydaktycznych realizowanych wg planu zajęć;
- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów;
- 5) opracowywanie, zapoznawanie uczniów i przestrzeganie regulaminów pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (sale do zajęć wychowania fizycznego, pracownie: informatyki, fizyki, chemii);
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych poprzez:
  - a) sprawdzanie obecności uczniów na początku każdych zajęć edukacyjnych i odnotowywanie jej w dzienniku lekcyjnym, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - b) przestrzeganie ustalonych zasad usprawiedliwiania nieobecności ucznia na lekcjach w terminie 7 dni od pierwszego dnia powrotu ucznia do Szkoły,
  - c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie zgłosić Dyrektorowi Szkoły),
  - d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych,
  - e) zwracanie uwagi na osoby nieznane przebywające na terenie Szkoły,
  - f) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona wykroczenia lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

6. Zwalnianie uczniów z lekcji na próby, występy, wyjścia, zawody, wyjazdy organizowane przez Szkołę:

- 1) ucznia zwalnia z lekcji u wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia

- nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie i organizację zajęć;
- 2) nauczyciel zwalnający z lekcji umieszcza w pokoju nauczycielskim listę z wykazem imiennym uczestników danej imprezy z podaniem daty, godziny nieobecności na lekcjach co potwierdza własnoręcznym podpisem;
  - 3) wyjazd poza teren szkoły wymaga wpisu w Rejestrze wyjść grupowych i akceptacji Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły - jeden dzień przed planowanym wyjściem/wyjazdem;
  - 4) uczniom zwolnionym należy usprawiedliwić obecność na zajęciach lekcyjnych;
  - 5) nauczyciele zwalnający biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych uczniów.

#### 7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom zwolnionym z zajęć:

- 1) uczeń niepełnoletni zwolniony z wychowania fizycznego na lekcji rozpoczynającej lub kończącej dzień zajęć - według tygodniowego planu zajęć w Szkole - przebywa w świetlicy szkolnej;
- 2) uczeń pełnoletni zwolniony z wychowania fizycznego na lekcji rozpoczynającej lub kończącej dzień zajęć - według tygodniowego planu zajęć w Szkole - nie uczestniczy w tych zajęciach;
- 3) uczeń niepełnoletni, którego rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili życzenia o organizowaniu religii, etyki lub nie wyrazili zgody na udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, przebywa w świetlicy;
- 4) uczeń pełnoletni, który nie wyraził życzenia o organizowaniu religii, etyki lub nie wyraził zgody na udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie – nie uczestniczy w tych zajęciach;
- 5) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych może dokonać rodzic lub opiekun stawiając się po niego osobiście:
  - a) rodzic/opiekun zwalnający dziecko z zajęć ma obowiązek poinformować nauczyciela i dokonać wpisu w Zeszycie zwolnień ucznia, który znajduje się w sekretariacie Ośrodka,
  - b) uczeń pełnoletni, który posiada zgodę na samodzielny powrót, wpisuje się sam do Zeszytu zwolnień ucznia, po uzgodnieniu tego zwolnienia przez rodzica/opiekuna z nauczycielem,
  - c) nauczyciel dokonuje wpisu o tym fakcie w uwagach w dzienniku.

8. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownia zajęć technicznych, wyposaża się w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach jej udzielania.

9. Nauczyciele, w szczególności nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## Rozdział 6

### Organy Szkoły

§ 30 .1. Organami Szkoły są Organy Ośrodka:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów określa Rozdział 4 Statutu Ośrodka.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pracy Szkoły**

**§ 31.1.** W Szkole obowiązuje następująca organizacja:

- 1) do Szkoły przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej;
- 2) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze organizowane są na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale „Ocenianie wewnątrzszkolne”;
- 4) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie do dnia 30 września;
- 6) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez wychowawców klas, ogłoszenie na tablicy, oraz na stronie internetowej Szkoły.

**§ 32.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane na podstawie ramowych planów nauczania;
- 2) zajęcia organizowane na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - a) zajęcia rewalidacyjne,
  - b) zajęcia socjoterapeutyczne w przypadku ucznia niedostosowanego społecznie,
  - c) zajęcia logopedyczne,
  - d) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) inne zajęcia ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) wybrane za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, wybrane formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego:
  - a) zajęcia sportowe,
  - b) zajęcia rekreacyjno-zdrowotne,
  - c) zajęcia taneczne,
  - d) zajęcia aktywnej turystyki;

- 5) zajęcia nieobowiązkowe: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
- 6) zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły.

**§ 33.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział z liczbą uczniów:

- 1) liczba uczniów w oddziale nie powinna wynosić więcej niż 16;
- 2) liczba uczniów w oddziale z niepełnosprawnościami sprzężonymi wynosi nie więcej niż 6;

**§ 34.1.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń;
- 2) na zajęciach z języka obcego,
- 3) na zajęciach z informatyki,
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

4. Grupa klasowa, oddziałowa, międzyoddziałowa, a w przypadku wychowania fizycznego także międzyszkolna, nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

5. Zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;

6. Grupa klasowa (oddziałowa) lub międzyklasowa (międzyoddziałowa) uczniów na lekcjach religii nie może liczyć mniej niż 7 uczniów;

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Kościoła Organ Prowadzący Szkołę może zorganizować nauczanie religii w sposób odmienny od wyżej wymienionego.

**§ 35.1.** W Szkole ustala się tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych.

2. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą dla uczniów poszczególnych klas określa Rozporządzenie MEiN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

3. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących trwa 45 minut.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

5. Czas zajęć specjalistycznych z uczniem wynosi 45 minut (m.in. zajęcia o charakterze terapeutycznym, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu).

**§ 36.1.** Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) sale do zajęć wychowania fizycznego;
- 3) siłownię wewnętrzną;

- 4) pracownię komputerowe z dostępem do Internetu;
- 5) gabinet logopedyczny;
- 6) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego;
- 7) bibliotekę;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) szatnię;
- 10) salę do wydawania obiadów;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 12) boisko wielofunkcyjne;
- 13) siłownię zewnętrzną;
- 14) boisko do siatkówki plażowej.

**§ 37.1.** Uczniowie Szkoły mieszkający poza Zamościem, mogą być wychowankami Ośrodka.

2. Zasady funkcjonowania tzw. internatu określa Statut Ośrodka i Regulamin tzw. internatu.

**§ 38.1.** Szkoła organizuje nauczanie indywidualne ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, na okres wskazany w orzeczeniu.

2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem w Szkole ponadpodstawowej wynosi od 12 do 16 godzin.

3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

4. Szczegółową organizację nauczania indywidualnego reguluje Rozporządzenie MEiN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

**§ 39.1.** Szkoła realizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców:

- 1) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego rodzice uczniów niepełnoletnich lub pełnoletni uczniowie wyrażają w formie pisemnej życzenie o organizowaniu dla nich religii i etyki;
- 2) rodzice uczniów niepełnoletnich lub pełnoletni uczniowie mogą zmienić w ciągu roku szkolnego wyrażone wcześniej życzenie o organizowaniu dla nich religii i etyki;
- 3) uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. Szkoła pełni funkcję opiekuńczo wychowawczą;

2. Szkoła realizuje nieobowiązkowe zajęcia wychowania do życia w rodzinie:

- 1) na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice;
- 2) uczniowie pełnoletni samodzielnie deklarują swój udział w zajęciach;
- 3) udział ucznia w zajęciach nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 40.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności



wychowawczej i opiekuńczej:

- 1) księgę uczniów;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) arkusz ocen dla każdego ucznia;
- 4) księgi arkuszy ocen;
- 5) protokoły z zebrań i uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Szczegółowe zasady dokumentowania określają odrębne przepisy oświatowe.

3. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan, oprogramowanie oraz usługi z nim związane świadczone są przez tę firmę.

4. Firma oraz pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych odpowiadają za niezawodność systemu, ochronę danych osobowych, tworzenie kopii bezpieczeństwa.

**§ 41. 1.** W Szkole mogą być realizowane innowacje pedagogiczne wg zasad:

- 1) innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne, mają na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia;
- 2) innowacja może obejmować wybrane zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia realizowane w Szkole, może być wprowadzona w oddziale lub grupie;
- 3) realizacja innowacji jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę lub inne podmioty odpowiednich warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

**§ 42. 1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne:

- 1) podstawą przyjęcia na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a wyższą uczelnią lub zakładem doskonalenia nauczycieli;
- 2) wicedyrektor Szkoły odpowiada za dokumentację praktyk, zaś za zrealizowanie programu praktyk i ich organizację odpowiada wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel.

**§ 43.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych. Służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie Biblioteki*:
  - a) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie pracy nauczyciela bibliotekarza, zatrudnionego na pełnym etacie, w wymiarze 30 godzin tygodniowo,
  - b) zbiory udostępniane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - c) biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, multimedialne).

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez powadzenie zajęć bibliotecznych, uczestniczenie w wydarzeniach promujących czytelnictwo,
    - b) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami w zakresie:
    - a) pomocy w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - b) udostępniania księgozbioru wg zasad określonych w Regulaminie Biblioteki,
    - c) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie użytkowania podręczników zakupionych z dotacji celowej,
  - 3) rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
    - b) udostępniania księgozbioru wg zasad określonych w Regulaminie Biblioteki,
  - 4) innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie:
    - a) propagowania czytelnictwa poprzez uczestniczenie i organizowanie akcji promujących książkę,
    - b) zapraszania pracowników innych bibliotek na zajęcia biblioteczne oraz akademie szkolne,
    - c) organizowania wycieczek do innych typów bibliotek oraz ośrodków kultury, celem zapoznania z działalnością tych placówek,
    - d) prowadzenia wypożyczania międzybibliotecznego książek i audiobooków,
4. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
- 1) stwarzanie warunków do utrwalania, pogłębiania oraz zdobywania przez uczniów nowych wiadomości:
    - a) zaopatrywanie uczniów w podręczniki szkolne, udostępnianie książek, innych źródeł informacji uczniom i nauczycielom,
    - b) przysposabianie uczniów do samokształcenia, poprzez rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji - organizowanie zajęć dla uczniów w ramach godzin pracy bibliotekarza,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz rozbudzanie u uczniów nawyku czytania:
    - a) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej, prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i lekcji bibliotecznych wg planu pracy bibliotekarza,
    - b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 3) współpraca z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4) udzielanie pomocy w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i realizowaniu programów nauczania;
  - 5) gromadzenie zbiorów, ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, a także okresowego podsumowania pracy biblioteki;
  - 7) dokonywanie analizy stanu czytelnictwa uczniów;

- 8) ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
- 9) korzystanie z programu MOL NET+ do obsługi biblioteki szkolnej;
- 10) prowadzenie dziennika zajęć biblioteki;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z potrzeb placówki.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 44.1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania w warunkach honorujących jego godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności oraz ułatwiających aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) do znajomości swoich praw;
- 3) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i poglądów we wszystkich sprawach (prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania);
- 5) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 6) bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 7) ochrony przed jawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy korespondencję;
- 8) do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach, zajęciach rekreacyjnych i kulturalnych, dostosowanych do jego wieku;
- 9) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 10) informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów, zajęć i oceny zachowania oraz uzasadniania wystawianych ocen;
- 12) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 13) przedłużenia okresu nauki;
- 14) pomocy pedagogicznej, psychologicznej i medycznej;
- 15) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim i organizacjach szkolnych;
- 16) korzystania ze sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki, pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym;
- 17) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę uroczystościach, zabawach, zawodach, wycieczkach, rajdach, turnusach itp.;
- 18) rozwijania swoich zainteresowań;
- 19) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych.

#### § 45.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) spełniać obowiązek nauki do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej;
- 2) zapoznać się z obowiązującymi go zapisami w Statucie;
  2. Usprawiedliwiać swoją nieobecność u wychowawcy klasy w terminie do 7 dni po powrocie do Szkoły:
    - 1) uczeń niepełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie:
      - a) zwolnienia od lekarza,
      - b) pisemnego usprawiedliwienia od Rodziców/prawnych opiekunów,
      - c) ustnego usprawiedliwienia przez Rodziców/prawnych opiekunów,
    - 2) uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność u wychowawcy klasy:
      - a) samodzielnie, podając przyczynę nieobecności,
      - b) nieobecność usprawiedliwia ustnie /telefonicznie/ lub pisemnie rodzic /prawny opiekun/ucznia po uzgodnieniu takiej formy z wychowawcą klasy.
  3. Dostosowywać się do organizacji nauczania i wychowywania w Szkole i poza nią:
    - 1) systematycznie i punktualnie przychodzić na zajęcia zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć;
    - 2) wykonywać zadania wynikające z celów kształcenia realizowanych przez Szkołę oraz zadania wynikające z wymagań zawartych w jego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 3) uczestniczyć aktywnie, na miarę swoich możliwości, w życiu klasy, Szkoły oraz godnie ją reprezentować w środowisku;
    - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa zawartych w Regulaminie wyjść i wycieczek;
    - 5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych członków społeczności szkolnej:
      - a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa własnego i innych na przerwach śródlekcyjnych,
      - b) przestrzegać zakazu przynoszenia na teren Szkoły środków odurzających, materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu,
      - c) przestrzegać zakazu używania na terenie Szkoły wszelkich nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
      - d) spełniać prośby Dyrektora, wicedyrektorów, wychowawcy, nauczycieli i pracowników Szkoły podczas uroczystości szkolnych, przestrzegać ustaleń samorządu klasy, Ośrodka,
    - 6) dbać o mienie własne, nie przynosić do Szkoły wartościowych przedmiotów, za których zagubienie, bądź ich kradzież, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  4. Właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych:
    - 1) przestrzegać ustalonych zasad zachowywania się w klasie zawartych w klasowych regulaminach dostosowanych formą do poziomu funkcjonowania uczniów w oddziale, a w szczególności:
      - a) używać zwrotów grzecznościowych,
      - b) mówić po imieniu do kolegów, koleżanek,
      - c) uważnie słuchać, gdy inni mówią,
      - d) w ustalony sposób zgłaszać gotowość do wypowiedzi,
      - e) dbać o ład, porządek i czystość w klasie,
      - f) troszczyć się stan wyposażenia sal edukacyjnych min. mebli, sprzętu

elektronicznego, środków dydaktycznych.

5. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i uczniów oraz innych pracowników Szkoły:

- 1) kulturalnie zachowywać się wobec całej społeczności szkolnej;
- 2) okazywać szacunek wszystkim dorosłym oraz kolegom i koleżankom;
- 3) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych;
- 4) dostrzegać potrzeby innych: uczniów i dorosłych oraz z empatią i troską im pomagać.

6. Przestrzegać ustalonych zasad dotyczących wyglądu:

- 1) strój codzienny ucznia powinien być:
  - a) czysty, schludny, bez wulgarnych napisów i emblematów,
  - b) dostosowany do warunków atmosferycznych oraz do planowanych w danym dniu zajęć,
  - c) zakrywający dekolt, brzuch i plecy,
  - d) włosy ucznia powinny być czyste, w kolorze naturalnym, długie włosy u dziewcząt uczesane w estetyczną fryzurę tak, aby nie przeszkadzały w pracy i spożywaniu posiłków,
  - e) obuwie uczniów powinno być wygodne, na płaskim obcasie o podeszwie nie zostawiającej śladów, zmieniane w okresie jesienno – zimowym,
  - f) ciepłe ubranie i obuwie pozostawiane są przez uczniów w szatni,
  - g) dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii np. kolczyki typu wkręty,
  - h) dopuszcza się stosowanie delikatnego makijażu u dziewcząt pełnoletnich,
  - i) zabrania się demonstrowania tatuaży, jeżeli ktoś ma już tatuaż, powinien być on zakryty,
  - j) zabrania się noszenia nakryć głowy wewnątrz Szkoły,
- 2) uczniów obowiązuje strój galowy:
  - a) dziewczęta: czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka, dopuszczalne są też czarne lub granatowe spodnie lub sukienka, buty ciemne na płaskim bądź niewielkim obcasie,
  - b) chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, obuwie typu pantofle, mokasyny,
- 3) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości wynikających z harmonogramu imprez szkolnych, podczas egzaminów, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

7. Konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania obowiązujących zasad ubierania się i wyglądu:

- 1) nauczyciele mają prawo do zwracania uwagi uczniom jeżeli ich wygląd odbiega od ustalonych zasad, zapisania uwagi w dzienniku oraz zgłaszania tego faktu wychowawcy klasy;
- 2) wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych zasad szkolnego ubierania się;
- 3) wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany swojego wyglądu w Szkole;
- 4) ubiór ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów, natomiast przestrzeganie bądź nieprzestrzeganie zasad ubierania się i wyglądu w Szkole jest ocenianym wymaganiem w ocenie zachowania;

5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, za jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia,

8. Przestrzegać zasad wnoszenia telefonów i urządzeń elektronicznych na teren Szkoły:

- 1) uczeń niepełnoletni może przynosić do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne typu odtwarzacze MP3, za zgodą i odpowiedzialnością rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) uczeń pełnoletni może przynosić do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne typu odtwarzacze MP3, na własną odpowiedzialność;
- 3) uczniowie nie mogą wносить telefonów i innych urządzeń elektronicznych do sali, w której piszą egzaminy zewnętrzne, w sytuacji tej mogą pozostawić je w sekretariacie Szkoły;
- 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie w/w sprzętu.

9. Przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczeń może korzystać z telefonu na przerwie śródlekcyjnej;
- 2) ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, komunikatorów społecznych podczas lekcji;
- 3) nauczyciel może zezwolić uczniom na wykorzystanie telefonów w celach dydaktycznych;
- 4) uczeń ma obowiązek przed rozpoczęciem lekcji wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub położyć go na czas lekcji na biurku nauczyciela;
- 5) zabronione jest nagrywanie przez ucznia w czasie lekcji;
- 6) zabronione jest wzajemne nagrywanie się i umieszczania filmików w Internecie bez zgody zainteresowanych;
- 7) uczeń może w razie potrzeby pilnego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu;
- 8) zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć edukacyjnych obejmuje także nauczycieli.

10. Konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania obowiązujących zasad korzystania z telefonów lub innych urządzeń elektronicznych:

- 1) nauczyciele mają obowiązek do zwracania uwagi porządkującej zachowanie ucznia, jeśli powtarza się to po raz wtóry, nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniku,
- 2) w przypadku powtarzającej się sytuacji nieprzestrzegania zasad wychowawca ustala z rodzicami lub prawnymi opiekunami dalsze postępowanie wobec ucznia,
- 3) w przypadku braku telefonicznego kontaktu z rodzicem, wzywa się go pisemnie na spotkanie z wychowawcą w Szkole,
- 4) przestrzeganie lub nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest ocenianym wymaganiami w ocenie zachowania.

**§ 46.1.** Tryb składania skargi przez ucznia w przypadku naruszania jego praw:

- 1) uczeń ma prawo do złożenia do Dyrektora skargi w trybie ustnym lub pisemnym w terminie nie przekraczającym 14 dni od ujawnienia sprawy;

- 2) skargę ucznia niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice/prawni opiekunowie lub wychowawca, pedagog, psycholog, rzecznik praw ucznia w przypadku braku reakcji ze strony rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) skargę rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem Szkoły, pedagogiem lub psychologiem, rzecznik praw ucznia, w terminie 7 dni od złożenia skargi;
- 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy Dyrektor informuje strony w formie ustnej lub pisemnej;
- 5) informacja o sprawie i jej rozstrzygnięciu w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela pozostaje w dokumentacji Szkoły.

**§ 47.1.** W Szkole stosuje się następujące formy nagród:

- 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela wobec:
  - a) klasy, grupy,
  - b) społeczności uczniowskiej,
  - c) rodziców,
- 2) pochwała Dyrektora wobec:
  - a) klasy, grupy,
  - b) społeczności uczniowskiej,
  - c) rodziców,
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania dla ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków).

2. Nagrody mogą być przyznawane za:

- 1) osiągnięcia w nauce (celujące i bardzo dobre wyniki w nauce);
- 2) aktywny udział w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) udział w konkursach, olimpiadach, turniejach;
- 4) działalność w organizacjach szkolnych;
- 5) aktywny udział w życiu Szkoły.

3. Do nagród typuje:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) nauczyciel uczący;
- 3) organizacje szkolne;
- 4) Dyrektor Szkoły.

**§ 48.1.** Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
- 2) zastrzeżenie z uzasadnieniem może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) w celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca oddziału,
  - b) Rzecznik praw ucznia lub pedagog szkolny,
  - c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - d) przedstawiciel Rady Rodziców,

- 4) komisja rozpatruje złożone zastrzeżenie, podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca;
- 5) o wyniku rozpatrzenia zastrzeżenia, wychowawca oddziału powiadamia pisemnie rodzica.

**§ 49.1.** W przypadku nie spełniania przez ucznia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły stosuje się następujące kary:

- 1) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora;
- 2) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora wobec rodziców;
- 3) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, wobec rodziców.
- 5) obniżenie oceny zachowania wg przyjętych kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ograniczenie w prawach ucznia poprzez:
  - a) zakaz lub ograniczenie udziału w imprezach kulturalno - rozrywkowych klasowych i szkolnych,
  - b) zakaz uczestniczenia w wycieczkach klasowych, wyjściach do muzeum, na wystawy, kina,
  - c) zakaz uczestniczenia w zawodach sportowych międzyszkolnych i pozaszkolnych i innych formach reprezentowania szkoły w środowisku lokalnym, regionalnym i dalszym. W czasie trwania wyżej wymienionych form zajęć uczniowie przebywają na zajęciach opiekuńczych z nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7) zawiadomienie Policji – Wydział Prewencji, kuratora sądowego, Wydział Rodzinny i Nietletnich Sądu Rejonowego, w przypadkach rażących przejawów agresji i kolizji z prawem,
- 8) wykonania prac naprawczych, porządkowych za zgodą rodzica i pod nadzorem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

2. Ukaranie ucznia powinno się nastąpić w terminie do 14 dni od dnia, w którym nastąpiło zdarzenie niezgodne z zapisami w Statucie Szkoły:

- 1) przed podjęciem decyzji w sprawie ukarania ucznia nauczyciel, wychowawca, Dyrektor Szkoły ma obowiązek wysłuchać ucznia i rodzica/prawnego opiekuna;
- 2) o nałożonej karze określonej od 6) do 8) punktu zawiadamia się ucznia, pisemnie jego rodzica/prawnego opiekuna.

3. W Szkole funkcjonuje ustalona procedura odwołania się od kary:

- 1) uczeń lub rodzic/prawny opiekun może odwołać się od nałożonej kary;
- 2) od kary nałożonej przez wychowawcę, nauczyciela - przysługuje odwołanie do Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły;
- 3) Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania.

**§ 50.1.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów w sytuacji gdy skończył 18 lat, gdy w rażący sposób nie wypełnia obowiązków ucznia, nie przestrzega innych zapisów zawartych w Statucie, w szczególności:



- 1) systematycznie nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i ma nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50% godzin obowiązkowych zajęć;
- 2) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów, stosuje agresję fizyczną i słowną wobec innych, przemoc fizyczną i psychiczną;
- 3) dewastuje mienie Szkoły;
- 4) zażywa, bądź rozprawia środki odurzające na terenie Szkoły.

2. Skreślenie ucznia pełnoletniego ze Szkoły może nastąpić po złożonym przez niego podaniu do Dyrektora Szkoły.

3. Skreśleniu ucznia z listy może nastąpić w drodze decyzji Dyrektora Szkoły:

- 1) Decyzja Dyrektora o skreśleniu niepełnoletniego bądź pełnoletniego ucznia ze Szkoły powinna zawierać faktyczne uzasadnienie, oraz wskazanie zgodności jej wydania z ustaloną procedurą;
- 2) Procedura postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia:
  - a) złożenie do Dyrektora Szkoły przez wychowawcę klasy wniosku o skreślenie ucznia,
  - b) zawiadomienie ucznia, lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o podjęciu wobec niego procedury skreślenia z listy uczniów Szkoły,
  - c) wszczęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania wyjaśniającego;
- 3) przedstawienie przez Dyrektora Radzie Pedagogicznej wniosku o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 4) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły;
- 5) zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Uczniowskiego, w sprawie skreślenia ucznia ze Szkoły;
- 6) wydanie bądź nie wydanie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia.

4. Dyrektor Szkoły powiadamia ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego, organ prowadzący o wydanej decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, w terminie 14 dni od daty jej podjęcia.

5. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów Szkoły uczniowi, bądź jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

**§ 51.1.** Pobyt wychowanka w Szkole ustaje z powodu:

- 1) ukończenia edukacji na poziomie Szkoły;
- 2) rezygnacji ze Szkoły na prośbę pełnoletniego ucznia bądź rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 3) skreślenia ucznia z listy;
- 4) zmiany Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Pracownicy Szkoły**

**§ 52.** 1. Szczegółowy zakres zadań wicedyrektora:

- 1) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, który przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) kieruje pracą sekretariatu,
  - d) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 2) w przypadku nieobecności Dyrektora i wicedyrektora Szkoły, bieżącą pracą placówki kieruje inny nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Ośrodka;
  - 3) Dyrektor Ośrodka za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
  - 4) Wicedyrektor Szkoły: kieruje działaniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku, w szczególności:
    - a) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów,
    - b) koordynuje pracami nad przygotowywaniem projektów dokumentów programowo – organizacyjnych,
    - c) odpowiada za opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć i harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
    - d) wspomaga nauczycieli w osiąganiu coraz lepszych efektów pracy z uczniem,
    - e) kontroluje i nadzoruje wykonywanie zadań nauczycieli i innych pracowników w zakresie wykonywania zadań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w Szkole,
    - f) wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym:
      - dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej dzienników, arkuszy ocen świadectw,
      - prowadzi bieżącą kontrolę dokumentacji pracy nauczycieli,
      - przeprowadza obserwację zajęć/lekcji prowadzonych przez nauczycieli,
      - organizuje przeprowadzanie działań wynikających z nadzoru pedagogicznego,
      - przeprowadza kontrole wynikające z nadzoru pedagogicznego,
    - g) koordynuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,
    - h) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
    - i) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczyciela godzin ponadwymiarowych,
    - j) uczestniczy w spotkaniach zespołów przedmiotowych nauczycieli, zespołów klasowych, zespołu wychowawców,
    - k) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas,
    - l) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej i pracy świetlicy,
    - ł) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, wychowawcami klas w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
    - m) nadzoruje działalność organizacji uczniowskich i kół zainteresowań
    - n) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
    - o) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Szkoły,
    - p) w czasie pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą wicedyrektor ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

2. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi:
- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu Ośrodka i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 3) utrzymanie sprzętu w stanie umożliwiającym pełne jego użytkowanie w warunkach odpowiadających wymogom bhp;
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad kultury osobistej, poszanowania godności ucznia i jego rodziny.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

§ 53. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55.1. Uregulowania statutowe mogą być wprowadzane w formie nowelizacji Statutu lub poprzez nowy Statut na wniosek każdego z organów działających w Szkołach Ośrodka.

2. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt nowelizacji Statutu lub projekt nowego Statutu wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do Statutu w formie nowelizacji lub uchwała nowy Statut.

4. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wprowadza zmiany do Statutu i ogłasza tekst ujednolicony Statutu.

5. Statut udostępniany jest na stronie internetowej Ośrodka, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej w sekretariacie Ośrodka.

6. Statut Ośrodka obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: wychowanków, rodziców, nauczycieli i pracowników.

§ 56. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygają przepisy ogólne obowiązujące w resorcie oświaty.

§ 57. 1. Rada Pedagogiczna uchwaliła Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 Specjalnej w Zamościu w dniu 18 czerwca 2021 r.

2. Traci moc Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 Specjalnej z dnia 15 listopada 2019 r.

3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

4. Statut udostępniany jest na stronie internetowej Ośrodka, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej w sekretariacie Ośrodka.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Barbara Grądkowska