

STATUT

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO im. dr Czesława Piskorskiego w Szczecinie

Szczecin

UCHWAŁA Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. dr Czesława Piskorskiego w Szczecinie z dnia 29.08.2011r.

**W SPRAWIE UCHWALENIA TEKSTU JEDNOLITEGO STATUTU
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO im. dr Czesława
Piskorskiego w Szczecinie.**

Na podstawie art. 52 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz.2572, Nr 273 poz.2703, Nr 281 poz. 2781 oraz z 2005r. Nr 17 poz.141 i Nr 94 poz. 788) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutowi placówek publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 52 poz. 466) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutowi publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. u z 2001 r. Nr 61 poz.624 oraz z 2002 r. Nr 10 poz. 96, z 2003r. Nr 146 poz. 1416, z 2004r. Nr 66 poz. 606, z 2005r. Nr 10 poz. 75) uchwala się co następuje:

§ 1

Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Rada Pedagogiczna uchwala Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. dr Czesława Piskorskiego w Szczecinie w treści stanowiącej Załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Uchwała została podjęta;
..... głosami „za”
przy:
brak głosach „przeciw”
brak wstrzymujących się od głosu.

§ 3

Uchwała jest prawomocna i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Uchwałę przekazuje się do realizacji Dyrektorowi Ośrodka i wszystkim pracownikom Ośrodka.

..... (przewodniczący Rady Pedagogicznej)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, 624, z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142, z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 228, poz. 1487)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. Nr 228, poz. 1489)

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. Nr 13, poz. 114 z późn. zm.)

SPIIS TREŚCI

Rozdział I – Nazwa placówki i zadania.....	6
Rozdział II – Organy ośrodka	17
Rozdział III – Organizacja pracy ośrodka	24
Rozdział IV – Biblioteka	32
Rozdział V – Pracownicy ośrodka	34
Rozdział VI – Zasady rekrutacji.....	43
Rozdział VII – Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków	45
Rozdział VIII – Nagrody i kary	47
Rozdział IX – Klasyfikowanie i ocenianie uczniów	49
Rozdział X – Dokumentacja i przepisy końcowe	80

ROZDZIAŁ I

NAZWA PLACÓWKI I ZADANIA

§ 1

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 im. dr Czesława Piskorskiego w Szczecinie zwany dalej „Ośrodkiem” jest placówką obejmującą kształceniem i wychowaniem młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim i umiarkowanym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi w wieku od 16 do 24 roku życia.
2. Ośrodek obejmuje swoją działalnością:
 - a) Zasadniczą Szkołę Zawodową Specjalną nr 16 im. Jana Pawła II zwaną dalej „Szkołą Zawodową”
 - b) Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy nr 2 zwaną dalej „Szkołą Przysposabiającą”
 - c) opiekę wychowawczą zwaną dalej „grupą wychowawczą”
3. Każda szkoła wchodząca w skład Ośrodka posiada własne pieczęcie urzędowe z nazwą szkoły i nazwą Ośrodka.
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 16 im. Jana Pawła II posiada sztandar.
5. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej i na sztandarze opuszcza się wyraz „specjalny”.
6. Ośrodek ma swoją siedzibę w Szczecinie przy ul. Jagiellońskiej 65
7. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty.

§ 2

1. Ośrodek zapewnia wychowankom przygotowanie ogólne i zawodowe potrzebne do samodzielnego życia w społeczeństwie poprzez:
 - a) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób zapewniający wszechstronny rozwój wychowanków oraz zdobycie wiedzy ogólnej zgodnie z programami nauczania, programem wychowawczym i profilaktyki,
 - b) przygotowanie zawodowe w ramach zajęć edukacyjnych i praktycznej nauki zawodu,
 - c) prowadzenie działalności opiekuńczej i wychowawczej, mającej na celu przygotowanie do samodzielności w życiu społecznym poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych.
2. Ośrodek zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej na wszystkich zajęciach obowiązkowych, ponadobowiązkowych, dodatkowych i rekreacyjnych w następujący sposób:
 - a) uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń oraz urządzeń i wyposażenia Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem,

- b) każda grupa wychowawcza ma umieszczone w widocznych miejscach regulaminy określające zasady korzystania z pomieszczeń i urządzeń grupy i ośrodka,
 - c) wychowawca ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usunąć lub poinformować o nich Dyrektora Ośrodka,
 - d) w sali gimnastycznej, siłowni, pracowniach, warsztatach i na boisku wychowawca ma obowiązek sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć sprawność sprzętu, zadbać o dobrą organizację zajęć i dyscyplinę wychowanków,
 - e) na terenie Ośrodka obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wszyscy pracownicy i wychowankowie mają obowiązek przestrzegać ten zakaz,
 - f) podczas zajęć poza terenem Ośrodka lub podczas wycieczek obowiązuje szczegółowy Regulamin Wycieczek zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka, (załącznik nr 1)
 - g) w grupie wychowawczej wychowawcy pełnią dyżury dzienne i nocne według opracowanego przez kierownika ds. opiekuńczo- wychowawczych harmonogramu – planu pracy,
 - h) istnieje ścisła współpraca między nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami Ośrodka w sprawie kontrolowania i opieki nad wychowankami podczas przerw, zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - i) wszystkie zajęcia wychowanków odbywają się pod opieką wychowawcy,
 - j) osoby obce wchodzące na teren Ośrodka są natychmiast kontrolowane przez portiera i innych pracowników,
 - k) sprzęty i urządzenia, z którymi stykają się wychowankowie i przy których pracują posiadają atest,
 - l) ośrodek przechodzi systematyczne kontrole bhp i bezpieczeństwa sprzętu przeciwpożarowego.
 - m) budynki i teren Ośrodka objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć odpowiada wychowawca prowadzący te zajęcia.
4. Głównym zadaniem Ośrodka jest stwarzanie korzystnych warunków do wszechstronnego rozwoju młodzieży i przysposobienie ich do samodzielnej egzystencji w integracji ze środowiskiem poprzez:
- pełną diagnozę możliwości, potrzeb i zainteresowań podopiecznych,
 - stwarzanie korzystnych warunków rozwoju: biopsychicznych i psychospołecznych,
 - realizowanie działalności rewalidacyjnej i terapeutycznej zmierzającej do wyrównania deficytów rozwojowych i rozwijania funkcji niezaburzonych w szczególności w zakresie umiejętności szkolnych,
 - zapewnienie bezpieczeństwa osobistego oraz promocję i ochronę zdrowia psychicznego i fizycznego,
 - udzielanie wsparcia i pomocy wychowankom pochodzącym z rodzin dysfunkcyjnych, przejawiającym zaburzenia zachowania i emocji,
 - wdrażanie do świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - przygotowanie do uczestnictwa w życiu kulturalnym i do właściwego gospodarowania czasem wolnym,
 - wspomaganie i rozwijanie wszelkiej aktywności twórczej wychowanków, rozwijanie ich pasji i zainteresowań,

- właściwą organizację nauki własnej i przygotowanie do zdobycia zawodu,
 - wdrażanie do usamodzielnienia i podjęcia pracy zawodowej,
 - włączanie opiekunów do współdziałania na rzecz rozwoju dziecka,
 - współpracę z organami administracji samorządowej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi i wychowawczymi.
5. Zadania Ośrodka realizowane są w następujących formach:
- zajęć wychowawczych,
 - zajęć profilaktycznych,
 - zajęć psychoedukacyjnych,
 - zajęć rewalidacyjnych,
 - zajęć sportowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych,
 - zajęć nauki własnej,
 - zajęć gospodarczych i porządkowych,
 - zajęć samorządowych,
 - specjalistycznej pomocy medycznej w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, medycyny szkolnej,
 - pomocy przedmedycznej poprzez odpowiednio wyposażone i rozmieszczone apteczki pierwszej pomocy,
 - doraźnej pomocy socjalnej,
 - przejęcia opieki nad wychowankiem usamodzielnianym i pełnienie roli opiekuna usamodzielnienia.
6. Zadania wychowawcze z zakresu profilaktyki oraz określające rozwój i zadania Ośrodka zawarte są :
- a) Programie Rozwoju,
 - b) Programie Wychowawczym,
 - c) Programie Profilaktyki.
7. Programy określone w ust.6 są opracowane przez komisje Rady Pedagogicznej i przyjęte do realizacji po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 3

1. W celu jak najpełniejszego wypełniania zadań statutowych Ośrodek współdziała z instytucjami oświatowymi oraz świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną młodzieży i ich rodzicom:
 - a) z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi; szczególnie w zakresie oddziaływania wychowawczego i profilaktycznego,
 - b) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi w zakresie diagnozy psychologicznej - pedagogicznej,
 - c) z Młodzieżowym Punktem Konsultacyjno-Informacyjnym w zakresie profilaktyki i terapii uzależnień od środków psychoaktywnych i alkoholu,
 - d) z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie poradnictwa i orzeczeń w sprawach przydatności do nauki poszczególnych zawodów w warunkach szkoły specjalnej,
 - e) z ośrodkami i centrami pomocy rodzinie na terenie całego województwa w zakresie pozyskiwania pomocy rzeczowej i finansowej dla wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji bytowej,
 - f) z ośrodkami pomocy rodzinie na terenie całego województwa w zakresie usamodzielniania wychowanków,
 - g) z sądami rodzinnymi,

- h) z Policją w zakresie prewencji, profilaktyki i interwencji,
- i) z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej UM w Szczecinie w zakresie realizacji programów profilaktycznych oraz Programu Profilaktyki Ośrodka,
- j) ze Stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym w zakresie działań kulturalnych i sportowych,
- k) ze specjalistycznymi poradniami lekarskimi w zakresie diagnozy i leczenia wychowanków,

§ 4

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 16 im. Jana Pawła II kształci młodzież z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim w zawodach:
 - cukiernik
 - introligator
 - ogrodnik
 - krawiec
 - malarz-tapeciarz
 - pracownik pomocniczy obsługi hotelowej
 - kucharz małej gastronomii
 - stolarz
 - tapicer
 - sprzedawca
 - ślusarz
2. Zawody, w których kształci Szkoła Zawodowa ustala Dyrektor Ośrodka, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Urzędu Pracy i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.
3. Cykl kształcenia w Szkole Zawodowej trwa 3 lata.

§ 5

1. Szkoła Zawodowa realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty z uwzględnieniem ustaleń Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Głównym celem pracy Szkoły Zawodowej jest przygotowanie uczniów w miarę ich możliwości do podjęcia pracy zawodowej, opanowania zasad współżycia społecznego i osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju.
3. Określone cele osiągane są poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć edukacyjnych, nauki zawodu, rewalidacyjnych, wychowawczych z zastosowaniem zasad pedagogiki rewalidacyjnej,
 - b) prowadzenie zajęć kształtujących umiejętności społeczne i z zakresu zapobiegania i zastępowania agresji,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów w kołach zainteresowań,
 - d) udzielanie stosownie do potrzeb pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom,
 - e) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznej nauki zawodu, rewalidacyjnych, zajęć dodatkowych i wycieczek,
 - f) wspieranie opiekunów w procesie wychowania dziecka niepełnosprawnego intelektualnie,

- g) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez nabywanie prawidłowych doświadczeń,
 - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju psychicznego, fizycznego,
 - i) propagowanie zachowań prozdrowotnych,
 - j) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - k) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - l) tworzenie i unowocześnianie bazy dydaktycznej do praktycznej nauki zawodu,
 - m) tworzenie uczniom warunków do opanowania czynności i wiedzy niezbędnych do ich samodzielnego funkcjonowania,
 - n) rozwijanie umiejętności komunikowania,
 - o) tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu właściwych postaw wobec różnorodnych zjawisk społecznych,
 - p) kształtowanie właściwej postawy ucznia jako przyszłego pracownika,
 - q) tworzenie uczniom warunków do kształtowania ich rozwoju obywatelskiego, uczuć i zachowań patriotycznych,
 - r) zapewnienie uczniowi udziału we wszystkich, koniecznych dla rozwoju, zajęciach rewalidacyjnych i kołach zainteresowań,
 - s) zapewnienie opieki pielęgniarskiej i medycznej,
 - t) współpraca z różnorodnymi instytucjami, stowarzyszeniami i osobami prywatnymi działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny.
4. Szkoła Zawodowa zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej na wszystkich zajęciach obowiązkowych, ponadobowiązkowych, dodatkowych i rekreacyjnych w sposób następujący:
- a) uczniowie mają prawo do korzystania z sal lekcyjnych, klaso-pracowni, pracowni technologicznych oraz urządzeń i wyposażenia Szkoły Zawodowej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) każda pracownia, sala, warsztat, sale do zajęć sportowych mają umieszczone w widocznych miejscach regulaminy określające zasady korzystania z pomieszczenia,
 - c) nauczyciel ma obowiązek kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji, wszystkich obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęciach,
 - d) nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usunąć lub poinformować o nich Dyrektora Ośrodka,
 - e) w sali gimnastycznej, siłowni, pracowniach, warsztatach i na boisku nauczyciel ma obowiązek sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć sprawność sprzętu, zadbać o dobrą organizację zajęć i dyscyplinę uczniów,
 - f) na terenie Szkoły Zawodowej obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
 - g) podczas zajęć poza terenem Szkoły Zawodowej lub podczas wycieczek obowiązuje szczegółowy regulamin wycieczek zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka,
 - h) przed wyjściem lub wyjazdem na dłuższą (ponad trzygodzinną) wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest wypełnić Kartę Wycieczki i przedstawić ją

- do zaakceptowania Dyrektorowi lub wicedyrektorowi Szkoły Zawodowej i po uzyskaniu akceptacji może rozpocząć wycieczkę,
- i) wycieczki, niezależnie od czasu ich trwania i rodzaju, są organizowane z rygorystycznym zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wycieczek,
 - j) w Szkole Zawodowej funkcjonuje system dyżurów nauczycielskich podczas przerw oraz w stołówce podczas przerwy śniadaniowej i obiadowej,
 - k) istnieje ścisła współpraca między nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami Ośrodka w sprawie kontrolowania i opieki nad uczniami podczas przerw, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - l) wszystkie zajęcia z uczniami odbywają się pod opieką pedagogiczną,
 - m) sprzęty i urządzenia, z którymi stykają się uczniowie i przy których pracują posiadają atest bezpieczeństwa,
 - n) Szkoła Zawodowa przechodzi systematyczne kontrole bhp, bezpieczeństwa sprzętu przeciwpożarowego, próbne alarmy ewakuacyjne.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, nauki zawodu i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 6

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy powierza się danemu nauczycielowi dla danego oddziału przynajmniej na jeden rok szkolny.
3. Wychowawca w pełnieniu swojej funkcji ma obowiązek na bieżąco monitorować funkcjonowanie uczniów, analizować ich frekwencję, współpracować z opiekunami, nauczycielami oraz pracownikami Ośrodka.
4. Opiekunowie uczniów mogą wystąpić do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 7

1. Specjalna Szkoła Przysposabiająca do Pracy nr 2 obejmuje kształceniem, i wychowaniem uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Cykl kształcenia w Szkole Przysposabiającej trwa 3 lata.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, uwzględniając indywidualny rytm rozwojowy ucznia, na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, pisemnego wniosku opiekunów, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o wydłużeniu okresu nauki o co najmniej jeden rok po klasie pierwszej i drugiej.

§ 8

1. Szkoła Przysposabiająca realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty z uwzględnieniem ustaleń Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Głównym celem Szkoły Przysposabiającej jest przygotowanie uczniów, do pełnienia różnych ról społecznych i aktywnego dorosłego życia za pomocą specjalnych form, metod pracy oraz zasad nauczania.
3. Zadania Szkoły Przysposabiającej :
 - a) wspomaganie rozwoju ucznia,
 - b) rozwijanie psychofizycznej sprawności ucznia,
 - c) wdrażanie do zachowań sprzyjających odniesieniu przez ucznia sukcesu,
 - d) rozwijanie zainteresowań,
 - e) usprawnianie fizycznej kondycji ucznia oraz korygowanie wad postawy,
 - f) wspomaganie samodzielności społecznej:
 - tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego oraz warunków i sytuacji sprzyjających i doskonalących jego zaradność życiową oraz niezależność w czynnościach samoobsługowych,
 - podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się, w tym czytania i pisanie (w miarę możliwości ucznia) oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu,
 - umożliwienie prowadzenia obserwacji zjawisk przyrodniczych i prowadzenie ćwiczeń kształtujących umiejętność orientowania się w terenie, kształtowanie postaw proekologicznych,
 - tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji,
 - umożliwianie uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu. Rozwijanie zainteresowań i kreatywności ucznia,
 - tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy,
 - przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju,
 - g) organizowanie w szkole pracowni umożliwiających realizację przysposobienia do pracy oraz wykorzystanie opanowanych umiejętności praktycznych,
 - h) zapewnienie uczniowi udziału w różnych zajęciach rewalidacyjnych, sportowych oraz kształtujących kreatywność uczniów.
4. Kształcenie uczniów jest dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów i obejmuje:
 - a) kształcenie ogólne umożliwiające utrwalenie i poszerzenie zakresu posiadanej wiedzy oraz nabywanie nowych umiejętności,
 - b) przysposobienie do pracy rozumiane jako: kształtowanie właściwych postaw wobec pracy, przyswajanie podstawowej wiedzy o pracy i poznawanie typowych sytuacji związanych z pracą, uczenie wykonywania różnych prac, w tym porządkowych i pomocniczych oraz

opanowanie podstawowych umiejętności i czynności pracy, przygotowanie do podjęcia samodzielnej lub wspomaganej pracy na określonym stanowisku na wolnym lub chronionym rynku pracy.

5. Zadania Szkoły Przysposabiającej realizowane są poprzez:

- a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- b) opracowywanie programu przysposobienia do pracy dla każdego oddziału,
- c) tworzenie i unowocześnianie bazy dydaktycznej i rewalidacyjnej,
- d) tworzenie uczniom warunków do opanowania czynności i wiedzy niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania,
- e) doskonalenie wszelkich czynności samoobsługowych,
- f) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się,
- g) tworzenie warunków do poznawania, rozpoznawania i interpretowania zjawisk przyrodniczych i społecznych,
- h) tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu właściwych postaw wobec różnorodnych zjawisk społecznych,
- i) kształtowanie właściwej postawy ucznia jako przyszłego pracownika,
- j) tworzenie uczniom warunków do kształtowania ich rozwoju obywatelskiego, uczuć i zachowań patriotycznych,
- k) zapewnienie uczniowi udziału we wszystkich, koniecznych dla jego rozwoju zajęciach rewalidacyjnych i kołach zainteresowań,
- l) zapewnienie opieki pielęgniarstwa i medycznej,
- m) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- n) udzielanie stosownie do potrzeb pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom,
- o) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, rewalidacyjnych, dodatkowych i wycieczek,
- p) wspieranie opiekunów w procesie wychowania dziecka niepełnosprawnego intelektualnie,
- q) współpraca z różnorodnymi instytucjami, stowarzyszeniami i osobami prywatnymi działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny.

6. Szkoła Przysposabiająca zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej na wszystkich zajęciach obowiązkowych, ponadobowiązkowych, dodatkowych i rekreacyjnych w sposób następujący:

- a) uczniowie mają prawo do korzystania z sal lekcyjnych, klaso-pracowni oraz urządzeń i wyposażenia Szkoły Przysposabiającej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) każda pracownia, sala, warsztat, sale do zajęć sportowych mają umieszczone w widocznych miejscach regulaminy określające zasady korzystania z pomieszczenia,
- c) nauczyciel ma obowiązek kontrolować obecność uczniów w danym dniu wszystkich obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęciach,
- d) nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usunąć lub poinformować o nich Dyrektora Ośrodka,

- e) w sali gimnastycznej, siłowni, pracowniach, warsztatach i na boisku nauczyciel ma obowiązek sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć sprawność sprzętu, zadbać o dobrą organizację zajęć i dyscyplinę uczniów,
 - f) na terenie Szkoły Przysposabiającej obowiązuje zakaz palenia tytoniu: wszyscy pracownicy i uczniowie mają obowiązek przestrzegać tego zakazu,
 - g) podczas zajęć poza terenem Szkoły Przysposabiającej lub podczas wycieczek obowiązuje szczegółowy regulamin wycieczek zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka,
 - h) przed wyjściem lub wyjazdem na dłuższą (ponad trzygodzinną) wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest wypełnić Kartę Wycieczki i przedstawić ją do zaakceptowania Dyrektorowi i po uzyskaniu akceptacji może rozpocząć wycieczkę,
 - i) wycieczki, niezależnie od czasu ich trwania i rodzaju są organizowane z rygorystycznym zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - j) w Szkole Przysposabiającej funkcjonuje system dyżurów nauczycielskich podczas przerw oraz w stołówce podczas przerwy śniadaniowej i obiadowej,
 - k) istnieje ścisła współpraca między nauczycielami, wychowawcami internatu i innymi pracownikami Ośrodka w sprawie kontrolowania i opieki nad uczniami podczas przerw, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - l) wszystkie zajęcia z uczniami odbywają się pod opieką pedagogiczną, nauczyciel nie może pozostawić ucznia bez opieki,
 - m) sprzęty i urządzenia, z którymi stykają się uczniowie i przy których pracują posiadają atest,
 - n) Szkoła Przysposabiająca przechodzi systematyczne kontrole bhp, bezpieczeństwa sprzętu przeciwpożarowego, próbne alarmy ewakuacyjne.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 9

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy powierza się danemu nauczycielowi dla danego oddziału nie krócej niż jeden rok szkolny z wyjątkiem pkt.3.
3. Opiekunowie uczniów mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 10

Zadania grup wychowawczych w zakresie funkcji opiekuńczej.

1. Zapewnienie wychowankom całodziennego odpłatnego wyżywienia zgodnie z zasadami, normami i higieną żywienia.
2. Zapewnienie w ramach przyznanych środków właściwych warunków socjalno-bytowych i sanitarno-higienicznych.
3. Zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień w ramach posiadanej bazy organizacyjnej i kadrowej.
4. Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki.
5. Upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków zdrowego trybu życia i dbałości o własne zdrowie.
6. Wyrabianie zaradności życiowej oraz wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych.

§ 11

Zadania grup wychowawczych w zakresie funkcji wychowawczej.

1. Rozwijanie postaw prospołecznych:
 - wyzwalanie u wychowanków postaw tolerancji, asertywności, wzajemnej życzliwości i akceptacji,
 - aktywizowanie wychowanków w zakresie działalności samorządowej i odpowiedzialności za całokształt życia w internacie,
 - utrwalanie pozytywnych ról związanych z realizacją zadań w grupie oraz umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.
2. Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej i kulturalnej oraz dobrej kondycji psychicznej wychowanków:
 - zaspokajanie potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji,
 - motywowanie do rozwijania własnej osobowości,
 - propagowanie zasad efektywnej pracy umysłowej,
 - aktywizowanie w zakresie organizacji czasu wolnego,
 - przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym,
 - kształtowanie umiejętności dyskusji, negocjacji i osiągania kompromisów.
3. Wspieranie aktywności zdrowotnej wychowanków:
 - propagowanie zdrowego stylu życia oraz zasad racjonalnego żywienia,
 - utrwalanie zasad higieny osobistej,
 - zapoznanie z zasadami profilaktyki chorób.
4. Przygotowanie wychowanków do dorosłego życia:
 - propagowanie zasad kultury osobistej,
 - wdrażanie do samodzielnej realizacji dążeń i planów życiowych,
 - rozwijanie umiejętności pozytywnego i kreatywnego myślenia w życiu zawodowym, rodzinnym i towarzyskim.

§ 12

1. Grupy wychowawcze planują i realizują zadania współdziałając ze Szkołą Zawodową, Szkołą Przysposabiającą, opiekunami wychowanków, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz instytucjami i placówkami środowiskowymi.
2. Liczba miejsc w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w klasie.
3. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć o 10% limit wychowanków grupy wychowawczej.

ROZDZIAŁ II

ORGANY OŚRODKA

§ 13

Organami Ośrodka są:

1. Dyrektor Ośrodka
2. Rada Pedagogiczna Ośrodka
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski
5. Młodzieżowa Rada Internatu

§ 14

Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy zatrudnionych w Ośrodku pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych; określa zakres ich czynności i kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiada za stan organizacyjny i funkcjonowanie Ośrodka.

Do kompetencji podstawowych Dyrektora należy:

1. Kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Młodzieżową Radą Internatu, Związkami Zawodowymi.
5. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
6. Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
7. Współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty.
8. Przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
10. Zapozdawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji.
11. Ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
12. Przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

13. Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
14. Realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
15. Opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej.
16. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki.
18. Kontrolowanie realizacji obowiązku nauki.
19. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów.
20. Udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie.
21. Zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka.
22. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka.
23. Umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
24. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych.
25. Stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym.
26. Dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
27. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,

- n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
28. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
 29. Opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny.
 30. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
 31. Organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 32. Współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły.
 33. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych.
 34. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
 35. Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania.
 36. Zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego.
 37. Planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli.
 38. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich.
 39. Stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
 40. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu.
 41. Powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej.
 42. Podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
 43. Organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 Ustawy o Systemie Oświaty.
 44. Ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła.
 45. Wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej „Radą” jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Ośrodka.
4. Do kompetencji Rady należy:
 - a) uchwalanie statutu Ośrodka i dokonywanie w nim zmian,
 - b) uchwalanie programów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych i dokonywanie w nich zmian,
 - c) uchwalanie Programu Rozwoju, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki,
 - d) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka, w tym: planów ewaluacji pracy i nadzoru pedagogicznego,
 - e) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

- g) zatwierdzanie planów kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Ośrodka,
 - b) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień pracownikom pedagogicznym Ośrodka,
 - a) propozycje Dyrektora w sprawach przyznania nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) propozycje Dyrektora powoływania i odwoływania zastępców.
6. Rada może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie z funkcji kierowniczej innego nauczyciela.
7. Na zakończenie każdego semestru Dyrektor na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej dokonuje analizy działalności Ośrodka i przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
8. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Rada Pedagogiczna, wykonując zadania, zasięga opinii opiekunów w następujących sprawach uchwalenia i zmian w :
- Statucie,
 - Programie Rozwoju Ośrodka,
 - Programie Wychowawczym Ośrodka,
 - Programie Profilaktyki,
 - Szkolnym Zestawie Programów Nauczania,
 - Szkolnym Planie Nauczania.
12. Poza posiedzeniami plenarnymi Rada działa w zespołach statutowych i komisjach doraźnych powoływanych w zależności od potrzeb. Komisje przedkładają swoje wnioski i propozycje uchwał na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
13. Pracami komisji Ośrodka kieruje Dyrektor lub wicedyrektor.

§ 16

1. W Ośrodku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację opiekunów uczniów.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców (opiekunów prawnych) zwanych dalej „opiekunami” uczniów oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o „Regulamin Rady Rodziców” stanowiący załącznik nr 2.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności opiekunów na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Ośrodka,
 - b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł, oraz ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - c) zapewnienie opiekunom współdziałania z innymi organami Ośrodka,
 - d) opiniowanie zmian w:
 - Statucie
 - Programie Rozwoju Ośrodka
 - Programie Wychowawczym Ośrodka
 - Programie Profilaktyki
 - Szkolnym Planie Nauczania
5. Wybory do Rady Rodziców odbywają się raz do roku na zebraniu ogólnym opiekunów w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej, połowy ogólnej liczby opiekunów wychowanków.
6. Prezydium Rady Rodziców składa się z ośmiu osób, w tym:
 - a) przewodniczący,
 - b) dwóch zastępców przewodniczącego,
 - c) dwóch członków,
 - d) trzyosobowej Komisji Rewizyjnej.
7. Do prezydium Rady Rodziców wybierani są kandydaci, którzy w wyborach uzyskali zwykłą większość głosów.
8. Kandydatów do prezydium proponują opiekunowie wychowanków.
9. Nowo wybrane prezydium Rady Rodziców konstituuje się na pierwszym swoim posiedzeniu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wyboru.

§ 17

1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd jest powszechną organizacją uczniów stwarzającą możliwości rozwijania ich zainteresowań i aktywności społecznej i kulturalnej.
3. Główne zadania Samorządu:
 - a) opanowanie umiejętności współpracy w zespole rówieśników, współdziałania z dorosłymi,
 - b) współstanowienie i przestrzeganie społecznych norm zachowania,
 - c) demokratyczne rozwiązywanie problemów w społeczności wychowanków,
 - d) wdrażanie do prawidłowego pełnienia różnych ról społecznych,
 - e) kształtowanie zainteresowań społeczno-kulturalnych, sportowych,
 - f) pomoc kolegom w rozwiązywaniu ich problemów szkolnych,
 - g) uczenie rozumienia wzajemnej zależności praw i obowiązków wychowanków.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, czyli:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd działa za pośrednictwem samorządów klas.
 6. Wyboru do organów Samorządu dokonuje się według Regulaminu Wyborów.
 7. Samorząd działa pod opieką wybranych pracowników pedagogicznych placówki, którym Rada Pedagogiczna powierzyła tę funkcję.

§ 18

1. W grupach wychowawczych działa Rada Młodzieżowa zwana dalej „Radą”.
2. Wychowankowie grup wybierają spośród siebie zarząd Rady.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania, zadania oraz zasady wyboru zarządu zawarte są w Regulaminie Rady Młodzieżowej.
4. Do podstawowych zadań Rady realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcami - opiekunami grup należy:
 - a) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia efektywności wyników nauczania i pracy opiekuńczo wychowawczej ,
 - b) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy,
 - c) koordynowanie pracy wykonywanej przez członków grupy oraz jej kontrola, ocena, regulowanie wewnętrznego życia grupy i wychowanków, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.

§ 19

1. Wszystkie organy Ośrodka mają obowiązek współpracować ze sobą, wymieniać niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania placówki informacje.
2. Przepływ informacji i współdziałanie między organami odbywa się poprzez:
 - a) organizowanie w zależności od potrzeb spotkań,
 - b) wspólne organizowanie uroczystości i imprez Ośrodka.

§ 20

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami następuje poprzez: mediacje dwu lub wielostronne; złożenie pisemnego zażalenia do Dyrektora lub organu prowadzącego.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
 - a) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - b) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu,
 - c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem , Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku,

- d) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły , rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny,
- e) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy,
- f) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony,
- g) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela,
- h) kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt f i g,
- i) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły,
- j) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- k) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie,
- l) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem,
- m) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 21

1. Podstawą organizacji pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Ośrodka w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Ośrodka i zatwierdzony przez organ prowadzący placówkę.
2. Na arkusz organizacyjny Ośrodka składają się arkusze organizacyjne poszczególnych szkół działających w Ośrodku oraz arkusz organizacyjny pracy grup wychowawczych.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin dydaktycznych, rewalidacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych na dany rok szkolny.
4. Arkusz organizacji złożony do dnia 30 kwietnia zatwierdza organ prowadzący placówkę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Ośrodka, uwzględniając zasady bezpieczeństwa, ochrony zdrowia, higieny pracy i wypoczynku ustala tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 22

1. Ośrodek posiada jedną administrację, obsługującą wszystkie części składowe placówki.
2. Nauczyciele, wychowawcy Ośrodka, pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w poszczególnych jednostkach placówki.
3. Ośrodek posiada wspólne dla wszystkich działów pomieszczenia i tereny.

§ 23

1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne.
2. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę.
3. Ośrodek zapewnia nocną opiekę, którą sprawuje wychowawca.
4. Opieka nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00
5. W wyjątkowych sytuacjach oprócz wychowawcy opiekę nocną może pełnić także dodatkowo pracownik obsługi – opiekun nocny.
6. Szkoły Ośrodka pracują w okresie nauki szkolnej.

§ 24

1. Zadaniem wychowawców w grupie wychowawczej jest opieka nad młodzieżą, na podstawie wspólnie opracowanych i realizowanych indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych oraz rocznych planów pracy.
2. Grupą wychowawczą opiekuje się dwóch lub trzech nauczycieli-wychowawców.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej dla młodzieży upośledzonej umysłowo nie powinna być mniejsza niż 10 osób i nie może przekraczać 16 osób.
4. W przypadku, gdy u co najmniej jednego wychowanka w grupie występują niepełnosprawności sprzężone, liczba wychowanków określona w ust. 3 i 4 może być zmniejszona o 2.

§ 25

1. Średni tygodniowy wymiar godzin wychowawczych z jedną grupą wynosi 70 godzin.
2. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą organu prowadzącego, tygodniowa liczba godzin pracy z jedną grupą wychowawczą może być zwiększona lub zmniejszona.

§ 26

1. Praca wychowawcza i opiekuńcza oparta jest o obowiązujące przepisy oświatowe, Program Wychowawczy Ośrodka, Program Profilaktyki, Program Rozwoju Placówki.

§ 27

1. W Szkole Zawodowej terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Zawodowej, będący częścią arkusza organizacyjnego Ośrodka, opracowany przez Dyrektora i wicedyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Ośrodek - do dnia 30 maja każdego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor i wicedyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu i zajęć rewalidacyjnych.
5. Do realizacji celów statutowych Ośrodka Szkoła Zawodowa, wchodząc w jego skład, korzysta ze wszystkich odpowiednio wyposażonych pomieszczeń i terenów.
6. Pracownie i warsztaty zorganizowane są i wyposażone zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

1. Uczniowie Szkoły Zawodowej posiadający orzeczenie o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim zorganizowani są w oddziały.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie mniej niż 10 a nie więcej niż 16 osób.

3. W przypadkach spowodowanych występowaniem dodatkowych deficytów rozwojowych lub niepełnosprawności sprzężonych, u co najmniej jednego ucznia, liczba uczniów w oddziale może zostać obniżona o 2.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust.2 i 3.
5. W klasach, gdy liczba uczniów w oddziale wynosi więcej niż 10 stosuje się podział na grupy w realizacji następujących przedmiotów: technologii informacyjnej, języka obcego, przysposobienia obronnego, wychowania fizycznego
6. W klasach wielozawodowych podczas praktycznej nauki zawodu stosuje się podział na grupy zgodnie z nauczaniem zawodem.
7. Liczba uczniów w grupie praktycznej nauki zawodu nie może być wyższa niż 8.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzi się w grupach zróżnicowanych ze względu na płeć. Jeżeli liczba dziewcząt lub chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, dopuszcza się tworzenia grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 29

1. Godzina lekcyjna trwa 45'.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55'.
3. Przerwy między lekcjami trwają po 10 minut. Jedna– dwudziestopięciominutowa przerwa jest przeznaczona na zjedzenie przez uczniów drugiego śniadania.
4. W kształceniu zawodowym podczas praktycznej nauki zawodu organizacja przerw wynika z rodzaju wykonywanej pracy uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

1. W procesie kształcenia uczniów Szkoły Zawodowej wyodrębnia się:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) obowiązkowe zajęcia praktyczne,
 - c) zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zawartymi w orzeczeniu lub w opinii psychologiczno-pedagogicznej zaleceniami,
 - d) zajęcia dodatkowe wynikające z zainteresowań uczniów.
2. Dla każdego ucznia Szkoły Zawodowej tworzony jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający założenia podstawy programowej, szkolnego planu nauczania, programu nauczania, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki Ośrodka, zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, poradni specjalistycznych, lekarzy specjalistów dostosowany do różnic rozwojowych, poziomu wiadomości i umiejętności oraz funkcjonowania ucznia.
3. Na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego organizowane są zajęcia edukacyjne, zajęcia praktyczne, oraz rewalidacyjne.
4. Projekt programu jest przedstawiany rodzicom do akceptacji i po uwzględnieniu jego uwag – zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.
5. Zajęcia rewalidacyjne mogą odbywać się indywidualnie z uczniami wymagającymi specyficznych ćwiczeń i zabiegów lub w zespołach, w których jest nie więcej niż 4 uczniów z danym zaburzeniem.

§ 31

1. Szkoła Zawodowa współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Szczecinie oraz z innymi poradniami specjalistycznymi w celu:
 - a) udzielania pomocy specjalistycznej związanej z rozwojem psychicznym, umysłowym, emocjonalnym ucznia,
 - b) udzielania pomocy rodzicom i rodzinom uczniów,
 - c) realizacji zadań związanych ze specjalistyczną pomocą psychologiczną, logopedyczną, terapeutyczną, medyczną,
 - d) doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Szkoły Zawodowej.
2. Szkoła Zawodowa współdziała z Centrami i ośrodkami pomocy rodzinie, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, sądami rodzinnymi, policją, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami innych szkół i placówek w celu:
 - a) pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, zaniedbanym, pochodzącym z rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - b) pomocy opiekunom w wychowaniu dzieci z zaburzeniami emocjonalnymi, używającymi środków odurzających, sprawiających problemy wychowawcze,
 - c) wspierania rodziny w wypełnianiu funkcji wychowawczo-opiekuńczych,
 - d) nieodpłatnych obiadów w stołówce, pomocy rzeczowej,
 - e) pomocy rodzinie przy załatwianiu spraw urzędowych dotyczących ucznia,
 - f) organizacji różnorodnych form spędzania czasu wolnego od zajęć edukacyjnych.

§ 32

1. Szkoła Zawodowa ściśle współpracuje z opiekunami uczniów oraz wychowawcami grup w celu realizacji wszystkich zadań wychowawczych, edukacyjnych, rewalidacyjnych i profilaktyki.
2. Współpraca Szkoły Zawodowej z opiekunami uczniów polega przede wszystkim na wspólnym ustalaniu kierunków oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych, konsultowaniu sposobów rozwiązywania problemów ucznia z uwzględnieniem wyznawanych przez rodzinę wartości.
3. Za organizację i formy współdziałania z opiekunami odpowiedzialni są nauczyciele – wychowawcy Szkoły Zawodowej oraz pedagog.
4. Współpraca przybiera następujące formy:
 - a) stały (telefoniczny, osobisty, listowny) kontakt z opiekunami,
 - b) wspólne analizowanie postępów w nauce, zachowaniu oraz frekwencji ucznia i ustalanie sposobów ich poprawy,
 - c) wizyty w domach rodzinnych uczniów w celu rozpoznania ich sytuacji rodzinno-bytowej,
 - d) wspólne spotkania z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, pielęgniarką, lekarzem psychiatrą w celu rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem ucznia oraz koordynowania programu naprawczego,
 - e) wspólne organizowanie wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych,

5. Opiekunowie mają prawo do:
- a) pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć,
 - b) zapoznania się z regulaminami dotyczącymi nauczania i wychowania, wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania ich dziecka,
 - c) dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci,
 - d) odwoływania się od podjętych decyzji dotyczących ich dzieci,
 - e) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole Zawodowej,
 - f) wybierania swoich przedstawicieli do społecznych organów Ośrodka,
 - g) wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich szczeblach zarządzania oświatą.
6. Opiekunowie mają obowiązek:
- a) angażować się jako partnerzy w nauczanie i wychowanie ich dzieci w Szkole Zawodowej,
 - b) współdziałać ze Szkołą Zawodową we wszystkich przedsięwzięciach mających na celu nauczanie i wychowanie ich dziecka,
 - c) respektować wspólne z nauczycielami i Dyrektorem ustalenia dotyczące ich dziecka,
 - d) przekazywać wychowawcy (pielęgniarkę, Dyrektorowi) wszelkie informacje o stanie zdrowia dziecka, które mogą mieć istotne znaczenie dla jego funkcjonowania w Szkole Zawodowej,
 - e) na wezwanie przybyć po chorego ucznia,
 - f) brać udział we wszystkich zebraniach organizowanych przez nauczycieli Szkoły Zawodowej,
 - g) zasięgać informacji o przewidywanych ocenach dla swych dzieci,
 - h) zapewnić dziecku opiekę podczas trwania etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - i) usprawiedliwiać nieobecności ucznia,
 - j) pomagać dzieciom, we współpracy z Ośrodkiem, przezwycięzać okresowe trudności w nauce i zachowaniu,
 - k) szanować godność i nietykalność osobistą swoich dzieci,
 - l) współdziałać w przezwyciężaniu zjawiska i przyczyn niskiej frekwencji uczniów.

§ 33

1. W Szkole Przysposabiającej terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Przysposabiającej do Pracy opracowany przez Dyrektora i wicedyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.

4. W arkuszu organizacyjnym zamieszczane są w szczególności:
 - liczba pracowników pedagogicznych,
 - liczba godzin edukacyjnych,
 - liczba godzin rewalidacyjnych,
 - liczba godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - status zawodowy nauczycieli,
 - przydział zajęć edukacyjnych poszczególnym nauczycielom.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor i wicedyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Do realizacji celów statutowych Ośrodka Szkoła Przysposabiająca do Pracy, wchodząc w jego skład, korzysta ze wszystkich odpowiednio wyposażonych pomieszczeń i terenów:
7. Pracownie i warsztaty zorganizowane są i wyposażone zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Uczniowie Szkoły Przysposabiającej do Pracy zorganizowani są w oddziały.
9. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie mniej niż 6 a nie więcej niż 8 osób.
10. W przypadkach spowodowanych występowaniem dodatkowych deficytów rozwojowych lub niepełnosprawności sprzężonych, u co najmniej jednego ucznia, liczba uczniów w oddziale lub zespole może zostać obniżona o 2.
11. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 9 i 10

§ 34

1. Godzina lekcyjna trwa 45'.
2. Przerwy między lekcjami trwają po 10 minut. Jedna– dwudziestopięciominutowa przerwa jest przeznaczona na zjedzenie przez uczniów drugiego śniadania.

§ 35

1. W procesie kształcenia uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 2 wyodrębnia się:
 - a) zajęcia edukacyjne:
 - funkcjonowanie osobiste i społeczne
 - wychowanie fizyczne
 - przysposobienie do pracy
 - religia/etyka
 - b) zajęcia rewalidacyjne,
 - c) zajęcia sportowe,
 - d) zajęcia kształtujące kreatywność (w szczególności: muzyka, plastyka, zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia kształtujące umiejętność spędzania wolnego czasu).
2. Dla każdego ucznia Szkoły Przysposabiającej do Pracy tworzony jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający założenia podstawy programowej, programu nauczania, programu przysposobienia do pracy, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki Ośrodka, zalecenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, poradni specjalistycznych, lekarzy

specjalistów dostosowany do różnic rozwojowych, poziomu wiadomości i umiejętności oraz funkcjonowania ucznia.

3. Na podstawie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych organizowane są zajęcia edukacyjne, przysposobienia do pracy, sportowe, kreatywności oraz rewalidacyjne.
4. Projekt programu jest przedstawiany opiekunom do akceptacji i po uwzględnieniu uwag – zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.
5. Zajęcia rewalidacyjne mogą odbywać się indywidualnie z uczniami wymagającymi specyficznych ćwiczeń i zabiegów lub w zespołach, w których jest nie więcej niż 4 uczniów z danym zaburzeniem.
6. Zajęcia rewalidacyjne prowadzi oligofrenopedagodzy.

§ 36

1. Uczniom, w stosunku do których, właściwa poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna uprawniona poradnia specjalistyczna zaleciła nauczanie indywidualne, Dyrektor organizuje nauczanie w domu rodzinnym lub na terenie Szkoły w zależności od wskazań zespołu orzekającego.
2. Uczeń nauczania indywidualnego jest przypisany do danego oddziału Szkoły.
3. Liczbę tygodniowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uczniem nauczonym indywidualnie określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Dla pogłębiania wiedzy uczniów, rozwijania zainteresowań, udziału w życiu społecznym i kulturalnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia sportowe i koła zainteresowań.
2. Liczba i rodzaj kół zależy od możliwości percepcyjnych, potrzeb rozwojowych i ich zainteresowań.
3. Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach sportowych nie może być mniejsza niż 8 jednorazowo, a na zajęciach innych kół zainteresowań – nie mniejsza niż 4.

§ 38

1. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze.
2. W grupach wychowawczych wychowawcy sprawują opiekę cały tydzień, raz w miesiącu jest obowiązkowa tzw. „wyjazdówka”.
1. Po okresach przerw w zajęciach szkolnych, grupy wychowawcze funkcjonują od godziny 14.00 w dniu poprzedzającym rozpoczęcie zajęć.

§ 39

1. W okresie pobytu wychowankowie muszą mieć zapewnioną opiekę wychowawczą pracownika posiadającego kwalifikacje pedagogiczne, a w godzinach nocnych opiekuna nocnego.

§ 40

1. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje ustalony wychowawca, który organizuje zajęcia z grupą oraz współdziała z wychowankami w realizacji zadań.

§ 41

1. Internat może posiadać sponsora działającego na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.

§ 42

1. Do realizacji celów statutowych Ośrodek posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia i tereny:
 - a) sale lekcyjne do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - b) pracownie do zajęć praktycznych,
 - c) salę do zajęć informatycznych,
 - d) gabinety pedagoga i psychologa,
 - e) pracownie do zajęć rewalidacyjnych,
 - f) bibliotekę z czytelnią oraz ICIM
 - g) świetlicę Ośrodka,
 - h) sale sypialne,
 - i) świetlice grupowe,
 - j) pracownie technologiczne do nauki zawodu,
 - k) kuchnię z zapleczem gospodarczym,
 - l) stołówkę,
 - m) izolatkę,
 - n) pomieszczenia sanitarne,
 - o) pomieszczenia biurowe i administracyjne,
 - p) pomieszczenia gospodarcze,
 - q) salę gimnastyczną,
 - r) tereny sportowo-rekreacyjne.

ROZDZIAŁ IV

BIBLIOTEKA

§ 43

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią w Ośrodku. Z biblioteki mogą korzystać wychowankowie, pracownicy pedagogiczni i inni pracownicy Ośrodka.
2. Wychowankowie i pracownicy pedagogiczni będąc pracownikami Ośrodka stają się czytelnikami i mają założoną kartę czytelnika automatycznie, inne osoby – za zgodą Dyrektora Ośrodka i po przedstawieniu dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
3. Funkcje biblioteki:
 - a) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Ośrodka,
 - b) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - c) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze, oraz wychowawcy i nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

§ 44

Organizacja biblioteki.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Ośrodka, który:
 - a) zapewnia właściwe wyposażenie, pomieszczenie dla działalności biblioteki,
 - b) nadzoruje i organizuje skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej właściwe, protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika .
2. Biblioteka gromadzi zbiory ze wszystkich działów niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z jej zadaniami statutowymi.
3. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
4. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - c) czas pracy biblioteki ustala, uwzględniając potrzeby placówki, Dyrektor Ośrodka.

§ 45

Finansowanie wydatków:

1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Ośrodka i dochodów własnych.
2. Wysokość kwoty budżetowej przeznaczanej na potrzeby biblioteki ustalana jest w preliminarzu budżetowym.
3. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 46

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - c) udzielania informacji,
 - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy z nauczycielami i wychowawcami,
 - e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) informowania nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - g) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem Ośrodka,
 - b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) klasyfikowania, katalogowania, opracowania technicznego zbiorów,
 - d) selekcji zbiorów,
 - e) organizacji udostępniania zbiorów,
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych),
 - g) sporządzania planów pracy, harmonogramów zajęć z przysposobienia czytelniczego, okresowych i rocznych sprawozdań z pracy.

§ 47

Prawa i obowiązki czytelników:

- a) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
- b) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza, lub wpłacić na konto Rady Rodziców określoną przez bibliotekarza sumę (równowartość książki) z zaznaczeniem w dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki”,
- c) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza,
- d) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 48

W Ośrodku zatrudnia się pracowników:

1. pedagogicznych: nauczycieli, nauczycieli – wychowawców, pedagoga, psychologa, bibliotekarza.
2. kadrę kierowniczą Ośrodka.
3. administracji i obsługi.

§ 49

1. Pracownicy pedagogiczni Ośrodka w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierować się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.

§ 50

Zadania nauczyciela:

1. Prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za poziom nauczania, dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowuje i kształci uczniów w poszanowaniu Konstytucji, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka; w duchu humanizmu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości, szacunku do ludzi i poszanowania pracy.
3. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji.
4. Systematycznie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć dydaktycznych, realizuje je zgodnie z przyjętym programem nauczania.
5. Naucza i wychowuje uczniów w oparciu o szczegółową znajomość sylwetki psychofizycznej ucznia upośledzonego umysłowo.
6. Analizuje wyniki swojej pracy. Bierze udział w pracach organów Ośrodka.
7. Wykorzystuje wyniki swojej pracy dydaktycznej, rewalidacyjnej i wychowawczej do realizacji planu rozwoju Ośrodka.
8. Przechowuje wyniki badań poziomu swojej pracy, udostępnia je uczniom i ich opiekunom oraz dyrektorowi przez okres jednego roku.
9. Udziela uczniowi pierwszej pomocy w razie wypadku, zachowując procedury postępowania w nagłych przypadkach.
10. Modyfikuje i przekształca program nauczania z zachowaniem ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstaw programowych.
11. Przedstawia Dyrektorowi w wyznaczonym terminie rozkład materiału nauczania z przedmiotu kształcenia.
12. Przedstawia do 30 września opracowane w zespołach Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla klasy pierwszej.

13. Ponadto do obowiązków nauczyciela należy:

- a) organizowanie pracy uczniów oraz jej systematyczne kontrolowanie,
- b) pomoc w uzupełnianiu braków programowych,
- c) opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę i Ośrodek różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- d) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i skrupulatne realizowanie jej uchwał,
- e) poszanowanie godności osobistej ucznia,
- f) informowanie uczniów i opiekunów o wymaganiach programowych oraz o postępach w nauce,
- g) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,
- h) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej, pedagogicznej; doskonalenie metod pracy poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach doskonalenia,
- i) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczej ustaleń i zaleceń wynikających z badań lekarskich oraz własnych obserwacji,
- j) utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcami grup, opiekunami uczniów,
- k) prowadzenie wymaganej dokumentacji: rozkłady materiałów, IPET, plan pracy wychowawcy, kryteria oceniania i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- l) dbałość o powierzone mienie i troska o stałe uzupełnianie sprzętu i pomocy dydaktycznych.

§ 51

1. Nauczyciel może:

- a) w realizacji procesu dydaktycznego i rewalidacyjnego dobierać metody nauczania według własnego uznania uwzględniając zasady metodyki nauczania upośledzonych umysłowo,
- b) wnioskować o realizację innowacji pedagogicznej, eksperymentu, własnego programu nauczania,
- c) projektować i urządzać pracownię stosownie do potrzeb uczniów i wymagań nauczanego przedmiotu,
- d) występować z wnioskami dotyczącymi warunków pracy, nauki i bezpieczeństwa uczniów i własnego.

§ 52

1. Nauczyciel ma prawo do:

- a) rzetelnej oceny pracy przez Dyrektora Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) korzystania z funduszu socjalnego i funduszu zdrowotnego zgodnie z regulaminem Ośrodka,
- d) prawidłowo zorganizowanego planu pracy w zgodzie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- e) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych,
- f) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- g) zwracania się o pomoc do swoich przełożonych i Rady Pedagogicznej.
- h) korzystania z dostępnych środków, urządzeń i dokumentacji usprawniających nauczanie oraz z księgozbioru Ośrodka,
- i) domagać się zapewnienia zgodnych z zasadami bhp warunków pracy.

§ 53

1. Nauczyciel odpowiada przed władzami szkoły i Dyrektorem Ośrodka za:
 - a) konsekwencje wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów na przerwach,
 - b) nie przestrzeganie procedur postępowania w nagłych wypadkach,
 - c) zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia Ośrodka przydzielonych nauczycielowi przez Dyrektora w skutek nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 54

1. Każdą klasą opiekuje się inny nauczyciel zwany wychowawcą klasowym.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami oraz organizowanie i kierowanie ich procesem wychowania.
3. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
 - a) wszechstronne poznanie ucznia, jego indywidualnych możliwości, potrzeb zdolności i zainteresowań, jego sytuacji prawnej i rodzinnej,
 - b) obserwacja zjawisk społecznych zachodzących w zespole klasowym,
 - c) motywowanie uczniów do pracy nad sobą, wdrażanie ich do samokontroli i samooceny,
 - d) inicjowanie i organizowanie razem z uczniami imprez i uroczystości klasowych,
 - e) zapoznavanie uczniów z prawodawstwem szkolnym (statut, regulaminy szkolne),
 - f) utrwalanie tradycji Ośrodka i klasy,
 - g) kontrolowanie i ocenianie zachowania uczniów,
 - h) kontrola frekwencji uczniów w szkole, badanie przyczyn absencji i pomoc w likwidowaniu tych przyczyn,
 - i) wszechstronna pomoc w przezwyciężaniu kłopotów i problemów w nauce,
 - j) stała współpraca z opiekunami, nauczycielami i wychowawcami grup wychowawczych dotycząca monitorowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
 - k) wspólne z uczniami i ich opiekunami dokonywanie analiz postępów w nauce i zachowaniu,
 - l) współpraca z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką w celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju.
4. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusze ocen,
 - c) plan pracy wychowawczej,

- d) Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne
- e) zeszyt oceniania zachowania ucznia.

§ 55

1. Obowiązki wychowawcy grup wychowawczych określają postanowienia Karty Nauczyciela
2. Do podstawowych obowiązków wychowawcy grup należy:
 - a) opracowanie planu pracy grupy oraz systematyczne prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
 - b) prowadzenie dokumentacji wychowawcy i opiekuna grupy,
 - c) realizacja zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego w internacie (prowadzenie kół zainteresowań i sekcji),
 - d) pełne wdrożenie treści zadań wynikających z funkcji internatu do tematyki prowadzonych zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) ścisła współpraca z opiekunami i szkołą,
 - f) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej .
3. Zakres obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur nocny:
 - a) wychowawca odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz mienie internatu,
 - b) wychowawca zobowiązany jest do przeglądu sypialni i pomieszczeń sanitarnych w czasie dyżuru,
 - w przypadku choroby, nieszczęśliwego wypadku wychowanka, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu pierwszej pomocy lub wezwać pomoc medyczną,
 - w przypadku niewłaściwego zachowania się wychowanków lub chuligańskich wybryków w okolicy internatu lub internacie, wychowawca winien wezwać pogotowie policyjne oraz powiadomić przełożonych,
 - w przypadku nagłych awarii urządzeń w internacie wychowawca powiadamia właściwe służby i przełożonych,
 - przebieg każdego dyżuru wychowawca wpisuje do zeszytu dyżurów nocnych, a ważniejsze problemy zgłasza po dyżurze kierownikowi ds. opiekuńczo-wychowawczych lub w sekretariacie szkoły.

§ 56

1. Pedagog w Ośrodku zobowiązany jest do:
 - a) podejmowania działań zmierzających do uregulowania sytuacji rodzinnej, prawnej, majątkowej i mieszkaniowej wychowanków,
 - b) przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
 - c) współpracy z opiekunami wychowanków, kuratorami sądowymi i społecznymi, instytucjami i organizacjami w sprawach wychowanków Ośrodka,
 - d) inicjowania, koordynowania i prowadzenia spotkań w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz koordynowania ustalonej strategii wychowawczej,

- e) prowadzenia indywidualnej i grupowej terapii pedagogicznej,
 - f) pomocy rodzicom i opiekunom wychowanków w rozwiązywaniu problemów pedagogicznych,
 - g) stałej współpracy ze wszystkimi uczestnikami procesu wychowania,
 - h) prowadzenia obowiązkowej dokumentacji,
 - i) wykonywania innych zadań zleconych przez zwierzchników w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji.
2. Pedagog koordynuje, współrealizuje i wspiera realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych określonych w statucie.
 3. Pedagog w Ośrodku pełni funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa uczniów i wychowanków.
 4. Pedagog jest rzecznikiem praw ucznia.
 5. Pedagog jest członkiem Interwencyjnego Zespołu Wychowawczego.

§ 57

1. Psycholog w Ośrodku zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia obserwacji i badań psychologicznych w celu ustalenia przyczyn występujących u wychowanków zaburzeń lub odchyleń rozwojowych, niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych,
 - b) określenia kierunku i programu oddziaływań kompensacyjnych, wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - c) wyboru kierunku kształcenia zawodowego, form adaptacji społecznej i zawodowej,
 - d) opracowania prognozy rozwojowej,
 - e) konsultowania i ukierunkowania prowadzonych w Ośrodku obserwacji pedagogicznej wychowanków, doskonalenia pracowników pedagogicznych w zakresie prowadzenia pracy poznawczej,
 - f) współudziału w programowaniu pracy zespołów korekcyjnych i psychoterapeutycznych,
 - g) prowadzenie korekcji i terapii indywidualnej,
 - h) sprawowania indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w Ośrodku,
 - i) prowadzenia zespołowych i indywidualnych zajęć psychoterapeutycznych,
 - j) współdziałania z wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi w ustalaniu strategii wychowawczej,
 - k) współpracy z opiekunami wychowanków,
 - l) prowadzenia obowiązkowej dokumentacji,
 - m) wykonywania innych zadań zleconych przez zwierzchników w ramach posiadanych kompetencji.

§ 58

W Ośrodku, w miarę potrzeb i za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni inni pracownicy pedagogiczni i terapeuci.

§ 59

W Ośrodku powołuje się następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektora Ośrodka, który pełni funkcję Dyrektora wszystkich szkół i grup wychowawczych funkcjonujących w Ośrodku,
2. Wicedyrektora ds. pedagogicznych,
3. Kierownika ds. kształcenia zawodowego,
4. Kierownika ds. opiekuńczo-wychowawczych.

§ 60

Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
2. Nadzór nad Samorządem Uczniowskim.
3. Kierowanie Komisją Stypendialną.
4. Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom.
5. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości.
6. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
7. Nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych.
8. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
9. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
10. Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego.
11. Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych.
12. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
13. Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas.
14. Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek.
15. Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego.
16. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
17. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
18. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym.
19. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
20. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego.

21. Opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
22. Kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu.
23. Kontrola realizacji indywidualnego nauczania.
24. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
25. Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.
26. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.
27. Przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości.
28. Kontrola prawidłowości i wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
29. Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły.
30. Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
31. Kontrola pracy pracowników obsługi.
32. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
33. Współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie.
34. Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.
35. Wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka.
36. Zastępowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności.

§ 61

Do zadań Kierownika ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.
2. Bezpośredni nadzór i kontrola warsztatów.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną.
4. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych, zajęć praktycznych i przekazywanie jej do księgowości.
5. Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa z zajęć praktycznych.
6. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
7. Nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych.
8. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
9. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.
10. Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego.
11. Dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych.

12. Opracowywanie planu zajęć praktycznych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych.
13. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
14. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
15. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach.
16. Zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.
17. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
18. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego.
19. Opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
20. Kontrola w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu.
21. Kontrola realizacji indywidualnego nauczania.
22. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
23. Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.
24. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.
25. Przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości.
26. Kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
27. Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora.
28. Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
29. Kontrola pracy pracowników obsługi.
30. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
31. Współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie.
32. Wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach.
33. Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.
34. Wykonywanie polecenia Dyrektora Ośrodka.

§ 62

Do podstawowych zadań Kierownika ds. opiekuńczo-wychowawczych należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej personelu pedagogicznego i administracyjno-obługowego.
2. Prowadzenie dokumentacji grup wychowawczych określonej odrębnymi przepisami.

3. Przedstawianie Dyrektorowi projektów premiowania, kosztów żywienia, zakwaterowania i planów pracy.
4. Zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na środki rzeczowe i finansowe niezbędne do zapewnienia odpowiednich warunków socjalno-bytowych wychowankom grup wychowawczych i pracownikom oraz właściwe gospodarowanie nimi.
5. Zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych przeciwpożarowych i socjalno-bytowych w oparciu o posiadane środki finansowe.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań i rozliczeń z prowadzonej działalności opiekuńczo-wychowawczej i organizacyjnej.
7. Kierowanie pracą Rady Pedagogicznej Wychowawców grup wychowawczych.
8. Szczególna troska i dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków mieszkających w grupach wychowawczych.

§ 63

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Ośrodka, utrzymanie obiektów i otoczenia placówki w porządku, w ładzie i czystości, zapewnienie bezpiecznych warunków życia, nauki i pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora placówki zgodnie z aktualnymi potrzebami Ośrodka.

§ 64

W Ośrodku na podstawie odrębnej umowy o pracę zatrudniona jest pielęgniarka szkolna, która bezpośrednio podlega Dyrektorowi i ma obowiązek:

- a) wykonywać, interpretować badania przesiewowe i w razie potrzeby, podejmować stosowne działania mające na celu poprawę stanu zdrowia ucznia,
- b) współuczestniczyć w powszechnych lekarskich badaniach uczniów i wychowanków oraz wykorzystywać ich wyniki w celu poprawienia stanu zdrowia,
- c) sprawować opiekę nad uczniami i wychowankami z problemami, zdrowotnymi, współpracować w tym celu z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i lekarzami specjalistami,
- d) sprawować nadzór nad terminowym przeprowadzaniem szczepień ochronnych uczniów i wychowanków,
- e) udzielać pomocy w przypadkach nagłego pogorszenia stanu zdrowia uczniów, wychowanków i pracowników Ośrodka,
- f) brać udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów i wychowanków Ośrodka,
- g) sprawować systematyczną kontrolę warunków sanitarno-epidemiologicznych we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka oraz prawidłowo prowadzić dokumentację,
- h) systematycznie kontrolować stan higieny wychowanków,
- i) rejestrować uczniów i wychowanków do lekarzy specjalistów,
- j) prowadzić i uzupełniać dokumentację medyczną uczniów i wychowanków.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY REKRUTACJI

§ 65

Zasady przyjęcia do Szkoły Zawodowej:

1. Uczniami Szkoły Zawodowej w Ośrodku może być młodzież do ukończenia 23 roku życia, absolwenci gimnazjum posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Rekrutacja do Szkoły Zawodowej odbywa się w terminie podanym corocznie przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Dokumentację naboru kompletuje pedagog Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która realizuje nabór zgodnie ze statutem.
5. Uczeń przyjęty jest do klasy i na wniosek opiekunów, na podstawie skierowania wydanego przez właściwy organ samorządu terytorialnego i na podstawie odrębnych przepisów.
6. Za sprawną organizację naboru odpowiada Dyrektor Ośrodka.

§ 66

Zasady przyjęcia do grup wychowawczych:

1. Wychowankiem grupy wychowawczej może być uczeń mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi i wychowawczymi, na wniosek wychowawcy klasy do grupy wychowawczej może być przyjęty uczeń mieszkający w Szczecinie lub w miejscowości w pobliżu Szczecina.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do grupy wychowawczej przysługuje:
 - wychowankom Domów Dziecka, Rodzinnych Domów Dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - dzieciom samotnych matek lub ojców,
 - dzieciom z rodzin wielodzietnych,
 - uczniom, którzy mieszkali w grupie wychowawczej w roku poprzednim,
4. Podanie w sprawie przyjęcia do grupy wychowawczej wraz z innymi dokumentami określonymi odrębnymi przepisami składa uczeń lub opiekunowie w sekretariacie szkoły w terminie ustalonym przez kierownika ds. opiekuńczo-wychowawczych.
5. Podanie musi być podpisane przez opiekunów, którzy zobowiązują się do systematycznego regulowania opłat za żywienie wychowanka.

6. Decyzję w sprawie przyznania miejsca do grupy wychowawczej podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z opinią zespołu kierowniczego.
7. Uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do internatu, są na liście rezerwowej.

§ 67

Zasady przyjęcia do Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 2 :

1. Uczniami Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 2 może być młodzież do ukończenia 23 roku życia, absolwenci gimnazjum posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rekrutacja do Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 2 odbywa się w terminie podanym corocznie przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Dokumentację naboru kompletuje pedagog Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która realizuje nabór zgodnie ze statutem i Zarządzeniem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
5. Za sprawną organizację naboru do Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 2 i jego obiektywność odpowiada Dyrektor Ośrodka.
6. Uczeń przyjęty jest do klasy i na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) na podstawie skierowania wydanego przez właściwy organ samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Do Szkoły Przysposabiającej do Pracy nr 2 uczniowie mogą być przyjmowani w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I WYCHOWANKÓW

§ 68

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego nauczania, wychowania i opieki,
- b) zwracania się do wszystkich nauczycieli, wychowawców pracujących w Ośrodku ze swoimi problemami i uzyskania pomocy w ich rozwiązywaniu,
- c) życzliwego traktowania,
- d) sprawiedliwej i jawnej oceny, znajomości kryteriów tej oceny i sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, szczególnie dotyczących życia Ośrodka oraz religijnych i światopoglądowych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, poszanowania godności i nietykalności osobistej,
- f) rozwijania zainteresowań, w tym ma prawo należeć do organizacji i kół zainteresowań działających w Ośrodku oraz poza nim, reprezentować Ośrodek na spotkaniach, przeglądach artystycznych itp.,
- g) korzystania z opieki pielęgniarskiej,
- h) odwołania od kary,
- i) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej miejsca nauki,
- j) zorganizowanej zgodnie z zasadami bhp zajęć praktycznej nauki zawodu,
- k) opieki, pomocy oraz ochrony od wszystkich pracowników Ośrodka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- l) zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- m) korzystania zgodnie z przeznaczeniem i regulaminem z pomieszczeń szkolnych Ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki także podczas zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych,
- n) korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie wolnym, wyłącznie poza godzinami zajęć: edukacyjnych, praktycznych, rewalidacyjnych, sportowych, kół zainteresowań,
- o) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- p) zapoznania się z kryteriami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- q) zapoznania się z Regulaminem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania i do respektowania go przez nauczycieli,
- r) wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Ośrodka, Rady Pedagogicznej, poleceniom wszystkich pracowników Ośrodka,
- b) systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkolnych, i wychowawczych,
- c) na bieżąco przedkładać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych: na piśmie od opiekunów lub na pisemnym zaświadczeniu lekarskim najpóźniej w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności,

- d) uzupełniać wiadomości i umiejętności z tych zajęć, na których był nieobecny,
- e) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- f) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy, szkoły,
- g) dbać o wspólne dobro (sprzęt, meble, przybory i pomoce szkolne),
- h) dbać o ład i porządek w szkole, aktywnie uczestniczyć w pracach na rzecz placówki,
- i) w przypadku zniszczenia mienia, naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę w jednej z następujących form:
 - pokryć koszty naprawy,
 - odkupić zniszczony sprzęt,
 O tym jak i w jakim terminie ma być naprawiona szkoda informuje ucznia i jego opiekunów Dyrektor Ośrodka.
- j) pomagać młodszym i słabszym kolegom,
- k) dbać o utrzymanie higieny osobistej,
- l) okazywać szacunek wszystkim pracownikom i innym osobom dorosłym, kulturalnie zachowywać się wobec kolegów,
- m) przeciwstawiać się złu, agresji, wulgarności i brutalności,
- n) dbać o dobre imię Ośrodka, szanować jego tradycje, zwyczaje, sztandar,
- o) szanować poglądy, przekonania i godność osobistą innych ludzi,
- p) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- q) nosić w szkole na co dzień odpowiedni, dostosowany do rodzaju zajęć strój (w szczególności podczas zajęć sportowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych),
- r) podczas uroczystości szkolnych i państwowych nosić odświętny strój składający się z białej bluzki lub koszuli oraz ciemnej (czarnej lub granatowej) spódnicy albo ciemnych (czarnych lub granatowych) spodni,
- s) godnie i kulturalnie zachowywać się w Ośrodku i poza nim.

3. Uczniom zabrania się w szczególności:

- a) palenia tytoniu,
- b) picia alkoholu,
- c) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających i pobudzających,
- d) opuszczania terenu Ośrodka bez zezwolenia w trakcie zajęć edukacyjnych i wychowawczych,
- e) dopuszczania się agresji czynnej, słownej, psychicznej wobec kolegów, wszystkich pracowników Ośrodka.
- f) kradzieży,
- g) wymuszania pieniędzy i rzeczy od kolegów i innych osób,
- h) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, praktycznych, rewalidacyjnych, sportowych, kół zainteresowań.
- i) przebywanie na zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.

ROZDZIAŁ VIII

NAGRODY I KARY

§ 69

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - b) aktywność w pracy pozalekcyjnej,
 - c) pracę na rzecz Ośrodka,
 - d) wyjątkowe osiągnięcia artystyczne, sportowe,
 - e) wyjątkową postawę obywatelską,
 - f) inne, nie wymienione wyżej osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - b) pochwała, wyróżnienie udzielone przez Dyrektora Ośrodka,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) udział w atrakcyjnych imprezach, koncertach i wycieczkach,
 - e) list pochwalny do rodziców, dyplom uznania,
 - f) wpis absolwenta do Złotej Księgi.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i ustaleń niniejszego statutu stosuje się następujące rodzaje kar i konsekwencji:
 - a) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - b) upomnienie lub nagana pisemna udzielona przez wicedyrektora,
 - c) upomnienie lub nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Ośrodka wobec całej społeczności Szkoły Zawodowej lub Ośrodka,
 - d) negatywna ocena zachowania,
 - e) czasowy zakaz udziału w imprezach organizowanych dla uczniów Szkoły Zawodowej, w Ośrodku i poza nim,
 - f) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,
 - g) przeniesienie do innego oddziału, wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - h) w stosunku do ucznia nie podlegającego obowiązkowi nauki: skreślenie z listy uczniów Szkoły Zawodowej w Ośrodku.
4. Ukarany uczeń lub jego opiekunowie mogą odwołać się od nałożonej kary w następującym trybie:
 - a) od kary nałożonej przez wychowawcę klasy do wicedyrektora,
 - b) od kary nałożonej przez wicedyrektora do Dyrektora Ośrodka,
 - c) od kary nałożonej przez Dyrektora Ośrodka do Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego placówkę.

§ 70

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń podlegający obowiązkowi szkolnemu, który stale i rażąco narusza obowiązki ucznia określone niniejszym statutem może być na wniosek Dyrektora skierowany do Kuratora Oświaty w Szczecinie, przeniesiony karnie do innej szkoły.
2. Przeniesienia dokonuje Kurator Oświaty.

3. Uczeń, który nie podlega obowiązkowi nauki może być skreślony z listy uczniów w przypadku, gdy stale i rażąco narusza obowiązki ucznia określone niniejszym statutem.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor Ośrodka na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca ucznia, który został skreślony zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców o decyzji Rady listem.

Rozdział IX

KLASYFIKOWANIE I OCENIANIE UCZNIÓW

§ 71

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w Szkole Zawodowej.

1. Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami, dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
2. W Szkole Zawodowej funkcjonuje wewnętrzny system oceniania, stanowiący integralną część statutu szkoły.
3. Wewnętrzny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - b) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje :
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - d) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - f) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczanie opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 72

1. Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną na koniec semestru i końcową w ostatnich dwóch tygodniach przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
2. Pierwszy semestr trwa od 1 września do 31 stycznia. Drugi semestr trwa od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez Dyrektora Ośrodka nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub inny nauczyciel upoważniony przez Dyrektora uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
6. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele i wychowawca uwzględniają wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.

7. Uczeń nie jest klasyfikowany, jeśli z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w skali roku szkolnego nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Do obowiązków wychowawcy klasy należy dopilnowanie, aby uczeń złożył wniosek do Dyrektora Ośrodka o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 73

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych ustala:
 - a) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – nauczyciel zajęć praktycznych lub kierownik ds. kształcenia zawodowego,
 - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel zajęć praktycznych.

§ 74

1. Po śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca sporządza zestawienie ocen z zajęć praktycznych, wraz z kompletem zaświadczeń o ocenach przekazuje je kierownikowi ds. kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele przedmiotów, zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w końcu każdego okresu w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
3. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promowaniu uczniów.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 75

1. Dyrektor, na wniosek opiekunów, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć, chyba że Dyrektor postanowi inaczej. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 76

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 77

1. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez :
 - a) pomoc koleżeńską,
 - b) w miarę możliwości organizację zajęć dodatkowych.

§ 78

1. Udział w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie" nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
2. Udział w zajęciach religii oraz dodatkowych zajęciach edukacyjnych zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w § 80 ust 7 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 79

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie z planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie spełnia warunków zawartych w § 80 punkt 1 i 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Uczeń może powtarzać klasę raz w cyklu nauczania. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtórne powtarzanie klasy. Przypadek każdego ucznia rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie i wyraża zgodę w drodze głosowania. Zgodę na powtórne powtarzanie klasy otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał większość głosów członków rady pedagogicznej obecnych na posiedzeniu rady. Uczeń jest zobowiązany zasięgnąć informacji o decyzji rady w sekretariacie szkoły.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem pkt. 4)
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej/kończy szkołę z wyróżnieniem.
8. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.
9. Uczeń kończący szkołę ma prawo przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.

§ 80

1. Kontakt opiekunów ze szkołą odbywa się:
 - a) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej 4 razy w roku szkolnym, zgodnie z terminarzem spotkań ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną, podawanym opiekunom na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może za pośrednictwem ucznia, telefonicznie lub pisemnie wezwać do szkoły opiekuna, który był nieobecny na spotkaniu.
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami, w czasie ogólnych spotkań z opiekunami lub w czasie przerw śródlekcyjnych,
 - c) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych, dzienników warsztatowych,
 - d) listownie,
 - e) telefonicznie,
 - f) poprzez list gratulacyjny.
2. W ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i jego opiekunów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - c) zasadach uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej.Fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informuje opiekunów o:
 - a) terminie i formie podawania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - b) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - c) zasadach oceniania zachowania,

- d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
- e) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

Fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.

§ 81

1. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane opiekunom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla opiekunów pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli. Opiekunowie nieobecni na zebraniu są zobowiązani zasięgnąć informacji o osiągnięciach ucznia i przewidywanych ocenach u wychowawcy klasy.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich opiekunów.
3. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
4. Na wniosek ucznia lub jego opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 82

1. Najpóźniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem ustalania ocen semestralnych/ rocznych nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika ołówkiem w rubryce przeznaczonej na wpisanie semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem ustalania ocen semestralnych/rocznych nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, innych niż niedostatecznych. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika ołówkiem w rubryce przeznaczonej na wpisanie semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Najpóźniej na miesiąc przed semestralnym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować opiekunów, pisemnie za potwierdzeniem, o przewidywanych dla ucznia rocznych, semestralnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Opiekunowie nieobecni na zebraniu są zobowiązani zasięgnąć informacji o osiągnięciach ucznia i przewidywanych ocenach u wychowawcy klasy.
4. Przewidywana ocena klasyfikacyjna, o której mowa w § 90 pkt 1 nie jest ostateczna.

§ 83

Regulamin oceniania osiągnięć edukacyjnych w Szkole Zawodowej.

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela program nauczania, z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz indywidualnie określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych, zapisanych w rozkładzie materiału.
3. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych. Wyjątek stanowią testy diagnostyczne, których wyniki mogą być określane w procentach lub punktach.

§ 84

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali :
 - a) celujący (6)
 - b) bardzo dobry (5)
 - c) dobry (4)
 - d) dostateczny (3)
 - e) dopuszczający (2)
 - f) niedostateczny (1)
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.
3. Oceny śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) i nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.
4. Oceny bieżące określają poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) oraz równoległego zapisywania ilości punktów uzyskanych na teście lub pracy pisemnej przy ocenach bieżących. w dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność, „np” - oznaczające nieprzygotowanie uczniów oraz „!” - oznaczający niesamodzielną pracę ucznia.

§ 85

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 86

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca przed wystawieniem oceny daje uczniowi możliwość dokonania samooceny oraz wysłuchuje opinii klasy na temat ocenianego ucznia, oraz zasięga opinii wszystkich nauczycieli uczących.

§ 87

1. Zachowanie ucznia ocenia się, biorąc pod uwagę następujące kryteria :
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - d) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria i otrzyma 350 pkt. i więcej wg punktowego systemu oceniania:
- a) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem dla innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - b) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
 - c) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnia zaległości),
 - d) okazuje szacunek osobom starszym,
 - e) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - f) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - g) jest uczciwy,
 - h) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne),
 - i) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - j) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
 - k) wzorowo pełni dyżury klasowe i sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,

- l) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - m) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny, schludny ubiór, identyfikator,
 - dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających.
 - n) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - o) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - p) otrzymał pochwałę Dyrektora.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria i otrzyma 250-349 pkt. wg punktowego systemu oceniania:
- a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego,
 - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji,
 - d) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - f) dba kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - g) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
 - h) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
 - i) okazuje szacunek osobom starszym,
 - j) rozumie potrzebę osób niepełnosprawnych,
 - k) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny, schludny ubiór, identyfikator,
 - dba o zdrowie swoje i innych,
 - l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - m) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - n) uczęszcza na zajęcia, ma do 3 nieusprawiedliwionych spóźnień i do 10 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w semestrze,
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria i otrzyma 180-249 pkt. wg punktowego systemu oceniania:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - c) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich,
 - e) nie otrzymuje licznych, powtarzających lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag,
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
 - g) dba kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły

- j) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych
 - k) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny, schludny ubiór, identyfikator,
 - dba o zdrowie swoje i innych,
 - l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości
 - m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, stara się nie spóźniać na lekcje,
 - n) uczęszcza na zajęcia, ma do 5 nieusprawiedliwionych spóźnień i do 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w semestrze.
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria i otrzyma 100-179 pkt. wg punktowego systemu oceniania
- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),
 - b) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich,
 - d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,
 - e) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
 - f) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac,
 - g) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoich i innych, nie ulega nałogom,
 - h) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
 - i) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
 - j) stara się unikać kłótni i konfliktów,
 - k) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
 - l) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),
 - m) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii,
 - n) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 7 nieusprawiedliwionych spóźnień i do 35 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria i otrzyma 40-99 pkt. wg punktowego systemu oceniania
- a) często łamie zasady regulaminu szkolnego,
 - b) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
 - c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - d) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
 - e) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu,
 - f) nie wywiązuje się z obowiązków lub wykonuje je niedbale,
 - g) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
 - h) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
 - i) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
 - j) ulega nałogom,

- k) często spóźnia się na lekcje, ma do 10 nieusprawiedliwionych spóźnień i do 60 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,
 - l) otrzymał 1 nagane od Dyrektora,
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria i otrzyma poniżej 39 pkt. wg punktowego systemu oceniania
- a) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego,
 - b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
 - d) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - e) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
 - f) wobec nauczycieli personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - g) swoim zachowaniem:
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - daje zły przykład rówieśnikom,
 - wpływa na nich demoralizująco,
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - h) ulega nałogom,
 - i) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił ponad 61 godzin bez usprawiedliwienia,
 - j) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 88

Punktowy system oceniania zachowania w Szkole Zawodowej.

1. Za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 180 punktów, który uczeń otrzymuje na początku każdego semestru w roku szkolnym a jest on równy ocenie dobrej z zachowania.
2. W dzienniku lekcyjnym umieszczony jest zeszyt obserwacji ucznia, do którego nauczyciele, wychowawcy, pracownicy administracyjni i obsługi Ośrodka wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu semestru. Wpisy muszą być dokonywane systematycznie, z zaznaczeniem daty, symbolu z tabeli oraz potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Opiekunowie mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie uczniów.
4. Punkty okresu rozliczeniowego ucznia podsumowuje wychowawca.
5. Punkty przyznawane są za całokształt działalności ucznia w Ośrodku (szkoła i internat) oraz za reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
6. Oceny z zachowania i punktacja:
 - a) wzorowe: 350 pkt. i więcej
 - b) bardzo dobre: 250 – 349 pkt.
 - c) dobre: 180 – 249 pkt.
 - d) poprawne: 100 – 179 pkt.
 - e) nieodpowiednie: 99 - 40 pkt.
 - f) naganne: 39 pkt. i mniej

7. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ma prawo obniżyć lub podwyższyć Dyrektor Ośrodka przysługując uczniowi od -100 do +100 punktów.

8. Przywileje związane z ilością punktów:

Jeden dzień bez pytania (wybrany przez ucznia)	od 250 pkt.
Pochwała Dyrektora na apelu (w I semestrze i na koniec roku szkolnego)	zachowanie wzorowe, bez ocen niedostatecznych
List pochwalny do rodziców (na koniec roku szkolnego)	zachowanie wzorowe, bez ocen niedostatecznych

ZACHOWANIE POZYTYWNE - PUNKTY DODATNIE

Lp.	KRYTERIA OCENY	liczba pkt.	częstotliwość
I Stosunek do obowiązków szkolnych			
1	punktualność w przychodzeniu na zajęcia a. brak spóźnień	5	raz w semestrze wychowawca
2	a. frekwencja – 100 % na zajęciach szkolnych b. frekwencja – 100 % na zajęciach praktycznych c. wszystkie godziny nieobecne – usprawiedliwione (zwolnienie lekarskie)	10 10 3	raz w miesiącu wychowawca
3	obowiązkowość i pełnienie dyżurów w szkole , na warsztatach i w internacie	3	každorazowo
5	wykonywanie powierzonych zadań , poleceń w terminie	3	každorazowo
6	systematyczne wpłaty na warsztaty szkolne	10	koniec semestru
7	przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i po za nią.	5	koniec semestru wychowawca
8	brak uwag w ciągu miesiąca	5	raz w miesiącu wychowawca
II Kultura osobista oraz stosunek do norm społecznych			
1	dbanie o kulturę słowa – nie używanie wulgaryzmów	5	koniec semestru
2	stosowanie form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów - okazywanie szacunku	5	koniec semestru
3	praca nad własnym charakterem : a. wysoka kultura osobista, b. przyjazne nastawienie do innych (postawa prospołeczna).	5	koniec semestru

4	pomaganie kolegom lub koleżankom np. w nauce , łagodzenie konfliktów, itp.	3	koniec semestru
5	dbanie o estetyczny wygląd : a. przestrzega zasad higieny osobistej b. nosi właściwy strój stosowny do okoliczności (do szkoły ubiera się schludnie i skromnie, na uroczystości szkolne strój galowy – biała bluzka/ koszula)	5	koniec semestru
6	poszanowanie mienia szkolnego, społecznego i kolegów, pozostawianie po sobie porządku .	10	koniec semestru
7	pochwała - wpisana do dziennika	15	každorazowo
8	pochwała Dyrektora Ośrodka wobec całej społeczności szkolnej – apel wychowawczy	20	každorazowo
III Aktywność ucznia w życiu klasy, szkoły i grupy wychowawczej			
1	pełnienie funkcji w szkole, w zależności od stopnia wywiązywania się z obowiązków za każdą działalność w semestrze (w samorządzie szkolnym, w organizacjach szkolnych oraz w grupie wychowawczej) - przewodniczący - członkowie (zaangażowani w pracę)	10 5	koniec semestru
2	praca na rzecz szkoły - organizacja imprez a. przygotowanie, dekoracja, rekwizyty b. czynny udział (prowadzenie, artyści, chór) c. porządkowanie (pomoc w sprzątnięciu)	5 10 5	každorazowo
3	praca na rzecz klasy - organizacja imprezy klasowych , prace porządkowe, dekoracje	10	každorazowo
4	praca w samorządzie klasowym - gospodarz, za-ca gospodarza, łącznik z biblioteką	5	koniec semestru
5	prace na rzecz wystroju sali, szkoły lub internatu	5	každorazowo
6	udział ucznia w konkursach, a. szkolnych b. międzyszkolnych (powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich) c. uzyskanie czołowych miejsc w etapie szkolnym (I, II, III), d. uzyskanie czołowych miejsc w etapie międzyszkolnym (od I do VI).	5 10 10 15	každorazowo
7	reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych ; a. reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych w etapie szkolnym b. reprezentowanie szkoły indywidualnie lub zespołowo w reprezentacji szkoły w zawodach sportowych w etapie międzyszkolnym	3 5	každorazowo

	c. zajęcie czołowych miejsc w etapie szkolnym (I, II, III)	10	
	d. uzyskanie czołowych miejsca w etapie międzyszkolnym (od I do VI).	15	
8	społeczna praca na rzecz klasy i grupy wychowawczej	5	každorazowo
9	aktywna działalność w kołach zainteresowań	5	koniec semestru
10	inne czynności oceniane przez wychowawcę	5	koniec semestru

ZACHOWANIE NEGATYWNE - PUNKTY UJEMNE

Lp.	KRYTERIA OCENY	Liczba pkt.	częstotliwość
I Stosunek do obowiązków szkolnych			
1	brak usprawiedliwionych nieobecności –za 1 każdą godz.	1	koniec miesiąca
2	bezpodstawne 2 spóźnienia	1	koniec miesiąca
3	przeszkadzanie w czasie zajęć szkolnych	2	každorazowo
4	nieusprawiedliwione nieobecności podczas imprez i uroczystości szkolnych	1	každorazowo
5	każdą zapisana uwaga	2	koniec semestru
6	brak identyfikatora (punkt ujemny przydziela się za brak identyfikatora w danym dniu)	1	každorazowo
7	brak systematycznych wpłat na warsztaty szkolne	10	koniec semestru
8	za brak sumienności i systematyczności w przygotowaniu się do zajęć : a. brak dzienniczka warsztatowego b. brak ubrania roboczego	1 1	každorazowo
9	lekceważenie dyżurów klasowych i w internacie	3	každorazowo
10	używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji czy zajęć bez zgody nauczyciela	2	každorazowo
11	strój i wygląd niezgodny z regulaminem szkoły (noszenie kolczyków przez chłopców, nakrycie głowy na terenie szkoły, niestosowny strój dziewcząt - odsłonięty pępek, zbyt głęboki dekolt)	1	každorazowo
12	Nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole jak i poza nią	15	každorazowo
13	nie wywiązywanie się z podjętych działań , powierzonych obowiązków	10	každorazowo

II Kultura osobista oraz stosunek do norm społecznych			
1	niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, wychowawców internatu, pracowników szkoły, kolegów i innych: a. zlekceważenie poleceń nauczycieli, wychowawców internatu i innych pracowników placówki (każda zapisana uwaga) b. przeszkadzanie na lekcjach, rozmawianie, żucie gumy (każda zapisana uwaga) c. arogancja , bezczelność, wulgarne słownictwo d. wyłudzenia pieniędzy, innych rzeczy materialnych	5 2 5 20	každorazowo
2	zaczepki słowne, ubliżanie innym uczniom, znęcanie się psychiczne, dręczenie innych,	15	každorazowo
3	zaśmieszanie otoczenia	2	každorazowo
4	fizyczne znęcanie się, bójki	20	každorazowo
5	provokowanie kolegów i koleżanki do złych uczynków	5	každorazowo
6	nieprzestrzeganie przepisów regulaminów obowiązujących w obiektach publicznych (kino, teatr itp.)	5	každorazowo
7	niszczenie sprzętu , umebłowania w budynku szkoły, warsztatach oraz w internacie- natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia	20	každorazowo
8	jednorazowy incydent - picie alkoholu na terenie szkoły, internatu oraz przychodzenie do szkoły, internatu w stanie nietrzeźwym (dotyczy również dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych)	30	každorazowo
9	jednorazowy incydent - zażywanie, rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły, internatu, (w czasie wycieczek szkolnych, dyskotek i innych imprez szkolnych)	30	každorazowo
10	palenie papierosów na terenie szkoły	5	každorazowo
11	zachowania zagrażające życiu i zdrowiu, wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. nóż, petardy)	10	každorazowo
12	naruszanie godności osobistej drugiego człowieka	5	každorazowo
13	kradzież	25	každorazowo
14	bycie biernym świadkiem aktów agresji i niereagowanie na nie	4	každorazowo
15	kłamanie lub nakłanianie do fałszywych zeznań	2	každorazowo
16	oszustwa, fałszerstwa (zwolnień, usprawiedliwień, podpisów)	5	každorazowo
17	upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika	20	každorazowo
18	nagana dyrektora szkoły na apelu wychowawczym	30	každorazowo
19	brak dbałości o estetykę pomieszczeń szkoły i internatu, niszczenie prac uczniów oraz dekoracji szkolnych i internatu	5	každorazowo
20	nieokazywanie szacunku dla symboli i tradycji narodowych oraz szkolnych i internackich	5	každorazowo

§ 89

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeśli jej wystawienie jest zgodne z określoną w Statucie procedurą.
2. Uczeń lub jego opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Dyrektor w ciągu 3 dni od wniesienia zastrzeżeń rozpatruje ich zasadność.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
6. Posiedzenie komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania odbywa się najpóźniej do 10 lipca tego samego roku szkolnego, którego ocena dotyczy. W przypadku uczniów klas programowo najwyższych posiedzenie komisji odbywa się przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
8. Członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) informacje podane przez wychowawcę,
 - d) informacje podane przez członków komisji,
 - e) wynik głosowania,
 - f) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 90

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 91

1. Dydaktyczne osiągnięcia uczniów mogą być sprawdzane i oceniane przez:
 - a) ustne odpowiedzi,
 - b) kartkówki obejmujące 1 - 3 jednostki lekcyjne przeprowadzane bez zapowiedzi,
 - c) sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż trzy ostatnie lekcje, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - d) referaty, prace domowe, sprawozdania z ćwiczeń,
 - e) aktywny udział na zajęciach lekcyjnych,
 - f) próbne egzaminy,
 - g) testy diagnostyczne,
 - h) udział w turniejach i konkursach,
 - i) inne formy, wskazane przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania jest nadrzędny w stosunku do przedmiotowego systemu oceniania.
3. Szczegółowe kryteria oceniania umiejętności przedmiotowych ustala nauczyciel poszczególnego przedmiotu.

§ 92

1. Nauczyciel przedmiotu, z wyjątkiem tych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, zadań praktycznych, zobowiązany jest przeprowadzić w ciągu semestru co najmniej dwa sprawdziany z materiału szerszego niż trzy ostatnie lekcje.
2. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany.
3. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy: odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów.
4. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o terminie i zakresie sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednogodniowe wyprzedzenie). O sprawdzianie z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować.
5. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.
6. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu

zająć klasy lub okres ferii szkolnych. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym lub zielonym.

7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), bez względu na jego przyczyny, nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie lub w czasie wolnym ucznia i nauczyciela i nie później niż w ciągu 2 tygodni.
8. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
9. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom, aż do uzyskania oceny pozytywnej.
10. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
11. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę semestralną i roczną.
12. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego opiekunowie mają prawo wglądu do dziennika w obecności następujących osób: Dyrektora szkoły, wicedyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych w taki sposób, by umożliwiał precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
13. W okresie tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne, chyba że na wniosek ucznia w związku z podwyższeniem klasyfikacyjnej oceny rocznej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 93

1. Uczeń lub jego opiekunowie mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny nie może wystąpić uczeń lub jego opiekunowie jeśli uczeń:

- a) wielokrotnie nie był przygotowany do zajęć, np. nie nosił zeszytów, podręczników, stroju sportowego, przyborów, co jest odnotowane w dzienniku,
 - b) nie wypełniał obowiązków w postaci zadań domowych czy uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - c) świadomie i bez usprawiedliwienia opuszczał lekcje danego przedmiotu,
 - d) unikał różnych form kontroli i oceny – odmawiał odpowiedzi ustnych, nie przychodził na sprawdziany lub nie oddawał pracy po zakończonym sprawdzianie.
3. Wniosek ucznia lub jego opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 4. We wniosku uczeń lub jego opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 5. Wniosek ucznia lub jego opiekunów rozpatruje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną ocenę wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.
 6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia, z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Dokładny termin zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem lub jego opiekunami.
 7. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 8. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem zaliczenia z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego i innych przedmiotów, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego ma formę pisemną i ustną.
 9. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu. Ustaloną ocenę należy pisemnie uzasadnić.
 10. Zaliczenie ustne z języka obcego oraz zaliczenie w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 11. Z zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego zaliczenie,
 - b) termin zaliczenia,
 - c) zadania (ćwiczenia) zaliczeniowe,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie lub o sposobie wykonania zadań (ćwiczeń), w przypadku zadań praktycznych,
 - e) wynik egzaminu,
 - f) uzyskaną ocenę.
 12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 13. Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.
 14. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.

§ 94

1. Uczeń lub jego opiekunowie mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. Wychowawca klasy sporządza imienną listę uczniów ubiegających się o podwyższenie oceny zachowania i przedkłada ją w sekretariacie szkoły.
3. We wniosku uczeń lub jego opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały Dyrektora Ośrodka.Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający :
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b) termin postępowania,
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) uzyskaną ocenę.
7. Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.

§ 95

1. Uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych wyznacza i dopuszcza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie i niniejszego rozdziału Statutu.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - Uczeń niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych lub jego opiekunowie mogą złożyć wniosek do Dyrektora o wyrażenie zgody na złożenie egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, biorąc pod uwagę uzasadnienie zawarte w podaniu oraz opinię wychowawcy i nauczycieli o uczniu. Przypadek każdego ucznia rozpatrywany jest indywidualnie. Członkowie rady pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin w drodze głosowania. Zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania uzyskał zwykłą

większość głosów. Uczeń o decyzji rady jest zobowiązany zasięgnąć informacji w sekretariacie szkoły.

4. Dyrektor wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych i wywiesza informację na tablicy ogłoszeń Dyrektora. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w semestrze/roku szkolnego, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Ośrodka, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego jest następujący:
 - a) część pisemna nie może trwać dłużej niż 30 minut,
 - b) w części ustnej zdający otrzymuje zestaw 3 pytań/zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 15 minut,
 - c) egzamin praktyczny trwa maksymalnie 180 minut.
9. Pytania/ zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne ustala nauczyciel egzaminujący.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, opiekunowie ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik egzaminu,
 - f) uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez Dyrektora Ośrodka. W przypadku klasyfikacji śródrocznej najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym, posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku klasyfikacji rocznej w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Uczniowie klas programowo najwyższych zdają egzamin przed rozpoczęciem pisemnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”
15. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, jeśli jej ustalenie jest zgodne z określoną w Statucie procedurą, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 96

1. Uczeń lub jego opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor w ciągu 3 dni od wniesienia zastrzeżeń rozpatruje ich zasadność.
3. Uczeń lub opiekunowie o wyniku rozpatrzonego zastrzeżenia mają obowiązek zasięgnąć informacji w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Terminy sprawdzianów, ich liczbę uzgadnia się z uczniem lub jego opiekunami nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ustępie 1.
8. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zapoznaje ucznia z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w dniu wniesienia zastrzeżeń, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Przebieg sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest następujący:
 - a) część pisemna nie może trwać dłużej niż 30 minut,
 - b) w części ustnej zdający otrzymuje zestaw trzech pytań/zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 15 minut,
 - c) egzamin praktyczny trwa maksymalnie 180 minut.
11. Pytania/ zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne ustala nauczyciel egzaminujący.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik sprawdzianu,
 - f) uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku lub pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela lub ustalony w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku negatywnego wyniku.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez Dyrektora .

§ 97

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń lub jego opiekunowie ubiegający się o egzamin/egzaminy poprawkowe składa podanie do Dyrektora najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnego, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. w przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z jego dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
10. Przebieg sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest następujący:
 - a) część pisemna nie może trwać dłużej niż 30 minut,
 - b) w części ustnej zdający otrzymuje zestaw trzech pytań/zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 15 minut,
 - c) egzamin praktyczny trwa maksymalnie 180 minut.
11. Pytania/ zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne ustala nauczyciel egzaminujący.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - d) informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik sprawdzianu,
 - f) uzyskaną ocenę.do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku lub w przypadku negatywnego wyniku pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela lub uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. o przyczynie nieobecności ucznia lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są poinformować dyrektora szkoły w dniu egzaminu.
15. Przepisy § 98 ust. 1 - 6 i ust. 8 - 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 98

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w Szkole Przysposabiającej do Pracy:

1. Podstawą do planowania działań dydaktyczno-wychowawczych jest opracowany dla każdego ucznia indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny w pierwszym roku nauki na cały etap nauczania na podstawie rozkładów materiału dla poszczególnych przedmiotów
2. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny jest opracowywany przez zespół składający się z nauczyciela wychowawcy, innych nauczycieli uczących w danej klasie oraz pedagoga i psychologa w terminie do końca września.
3. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonywana jest okresowo przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie.
4. Miesięczne oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia zapisywane w dzienniku według następującej skali:
 - a) bardzo dobry – uzyskuje uczeń, który samodzielnie i twórczo wykonuje polecenia nauczyciela;
 - b) dobry – uzyskuje uczeń, który większość poleceń nauczyciela wykonuje samodzielnie;
 - c) zadowolający – uzyskuje uczeń, który wykonuje większość poleceń z pomocą nauczyciela;
 - d) niezadowolający – uzyskuje uczeń, który wykonuje polecenia tylko z pomocą nauczyciela.
5. Miesięczne oceny zachowania ucznia są zapisywane w dzienniku w formie opisowej.
6. Śródroczna ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia jest zapisywana w dzienniku w następującej kolejności:
 - a) zachowanie,
 - b) funkcjonowanie osobiste i społeczne,
 - c) przysposobienie do pracy,
 - d) wychowanie fizyczne,
 - e) zajęcia kształtujące kreatywność,
 - f) zajęcia sportowe.
7. Oceny miesięczne, śródroczne i końcoworoczne z religii zapisywane są w dzienniku według następującej skali:
 - a) celujący (6)
 - b) bardzo dobry (5)
 - c) dobry (4)
 - d) dostateczny (3)
 - e) dopuszczający (2)
 - f) niedostateczny (1)

8. Końcoworoczna ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia zapisywana jest w dzienniku, w arkuszu ocen i na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły.

9. Ewaluacja Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego przeprowadzana jest w formie tabelarycznej na arkuszach opracowanych przez Zespół Samokształceniowy pod koniec semestru.

10. W przypadku wydłużenia cyklu edukacyjnego, uczeń realizuje program nauczania w oparciu o założenia Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego opracowanego przez nauczycieli, specjalistów oraz za zgodą opiekunów.

§ 99

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, wychowawców internatu i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu, a w tym o:
 - a) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom
 - h) udziale w życiu klasy, szkoły i grupy wychowawczej internatu.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Ocena jest jawna dla ucznia i jego opiekunów.
5. 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.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców internatu, uczniów danej klasy oraz podsumowaniu punktów z zeszytu obserwacji.

§100

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§101

1. Miesięczne oceny z zachowania ucznia zapisywane są w dzienniku według przyjętej w regulaminie skali zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi i uwzględniają wymogi ujęte w punktowym systemie oceniania zachowania.

§102

Punktowy system oceniania zachowania w Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy nr 2.

1. Za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 25 punktów, który uczeń otrzymuje na początku każdego miesiąca w roku szkolnym a jest on równy ocenie dobrej z zachowania.
2. Forma przyznawanych punktów zależy od wychowawcy klasy (punkty mogą przyjmować postać graficzną, np. uśmiechnięte buźki).
3. W dzienniku lekcyjnym umieszczony zostanie zeszyt obserwacji ucznia, do którego nauczyciele, wychowawcy, pracownicy administracyjni i usługowi Ośrodka wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu miesiąca z zaznaczeniem daty i czytelnym podpisem.
4. Opiekunowie mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie uczniów.
5. Punkty okresu rozliczeniowego ucznia uzupełnia i podsumowuje wychowawca.
6. Punkty przyznawane są za całokształt działalności ucznia w Ośrodku (szkoła i internat) oraz za reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
7. Skala ocen z zachowania i punktacja:

a) wzorowe:	35 pkt. i więcej
b) bardzo dobre:	34-30 pkt.
c) dobre:	29-21 pkt.
d) poprawne:	20-16 pkt.
e) nieodpowiednie:	15-10 pkt.
f) naganne:	9 pkt. i mniej

8. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ma prawo obniżyć lub podwyższyć Dyrektor Ośrodka, który może przyznać uczniowi od -5 do +5 punktów.

9. Wyróżnienia związane z wzorowymi ocenami

Nagroda (w I semestrze i na koniec roku szkolnego)	zachowanie wzorowe w każdym miesiącu
Pochwała Dyrektora na apelu (w I semestrze i na koniec roku szkolnego)	zachowanie wzorowe (co najmniej 3 miesiące pod rząd)
List pochwalny do rodziców (na koniec roku szkolnego)	zachowanie wzorowe (co najmniej 8 wzorowych i 2 bardzo dobre)

Zachowanie pozytywne punkty dodatnie:

lp.	KRYTERIA OCENY	liczba pkt.	częstotliwość
I Stosunek do obowiązków szkolnych			
1	punktualność w przychodzeniu na zajęcia	1	koniec miesiąca
2	frekwencja– 100 % na zajęciach wszystkie godziny nieobecne– usprawiedliwione	1	koniec miesiąca
3	obowiązkowość i pełnienie dyżurów w szkole i w internacie	1	každorazowo
4	przygotowanie się do lekcji, odrabianie zadań domowych, posiadanie przyborów, itp.	1	koniec miesiąca
5	semestralne wpłaty na zajęcia z przysposobienia do pracy	1	koniec miesiąca
6	przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.	1	koniec miesiąca
7	brak uwag w ciągu miesiąca	1	koniec miesiąca
II Kultura osobista oraz stosunek do norm społecznych			
1	czystość i schludny wygląd	1	koniec miesiąca
2	dbanie o kulturę słowa– nie używanie wulgaryzmów	1	koniec miesiąca
3	stosowanie form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów, okazywanie szacunku	1	koniec miesiąca
4	wykonywanie poleceń i zadań przydzielonych przez nauczycieli i wychowawców	1	koniec miesiąca
5	pomaganie kolegom lub koleżankom np.: w nauce, łagodzenie konfliktów, itp.	1	koniec miesiąca
6	pochwała- wpisana do dziennika	1	každorazowo
7	pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej– apel wychowawczy	1	každorazowo
III Aktywność ucznia w życiu klasy, szkoły i grupy wychowawczej			
1	pełnienie funkcji w szkole (np. członek samorządu uczniowskiego)	1	koniec miesiąca
2	praca na rzecz szkoły, np. pomoc bądź udział w organizacji imprez szkolnych, prace na rzecz wystroju szkoły	1	koniec miesiąca
3	praca na rzecz klasy: organizacja imprezy klasowych, prace porządkowe, dekoracje	1	koniec miesiąca
4	udział ucznia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych	1	koniec miesiąca
5	reprezentowanie szkoły w zawodach i turniejach sportowych	1	koniec miesiąca
6	udział w zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań	1	koniec miesiąca

Zachowanie negatywne - punkty ujemne:

lp.	KRYTERIA OCENY	liczba pkt.	częstotliwość
I Stosunek do obowiązków szkolnych			
1	nieusprawiedliwione nieobecności (1 dzień i więcej)	1	každorazowo
2	bezpłatne spóźnianie się	1	koniec miesiąca
3	przeszkadzanie w czasie zajęć szkolnych (np. rozmawianie, żucie gumy)	1	každorazowo
4	wychodzenie z zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela	1	každorazowo
5	brak identyfikatora uwaga: uczeń ma prawo raz w miesiącu zapomnieć identyfikatora (odnotowuje się to w zeszycie), każdy kolejny brak karany jest punktami ujemnymi	1	každorazowo
6	lekceważenie dyżurów klasowych i w internacie	1	každorazowo
7	używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji	1	každorazowo
II Kultura osobista oraz stosunek do norm społecznych			
1	niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, wychowawców internatu, pracowników szkoły, kolegów i innych: a) zlekceważenie poleceń nauczycieli, wychowawców internatu i innych pracowników placówki b) arogancja , bezczelność, wulgarne słownictwo c) wyłudzenia pieniędzy, innych rzeczy materialnych, d) kradzież	1	každorazowo
2	niewłaściwe zachowanie na przerwach (krzyki, gwizdy, bieganie, zaczepki słowne, ubliżanie innym uczniom)	1	každorazowo
3	nieprzestrzeganie przepisów regulaminów obowiązujących w obiektach publicznych (kino, teatr itp.)	1	každorazowo
4	niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku szkoły, dekoracji szkolnych i internackich- natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia.	1	každorazowo
5	picie alkoholu na terenie szkoły, internatu oraz przychodzenie do szkoły, internatu w stanie nietrzeźwym (dotyczy również dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych)	ocena miesięczna naganna	
6	zażywanie, rozprowadzanie narkotyków, papierosów i innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, internatu, (w czasie wycieczek szkolnych, dyskotek i innych imprez szkolnych)	ocena miesięczna naganna	

7	zachowania zagrażające życiu i zdrowiu, wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. nóż, petardy)	ocena miesięczna naganna	
8	oszustwa, kłamstwa, fałszerstwa (np. zwolnień, usprawiedliwień, podpisów)	1	každorazowo
9	nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika	1	každorazowo
10	nagana dyrektora szkoły na apelu wychowawczym	1	každorazowo
11	nieokazywanie szacunku dla symboli i tradycji narodowych oraz szkolnych i internackich	1	každorazowo

Rozdział X

Dokumentacja i Przepisy Końcowe

§ 103

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.

§104

1. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Ośrodka, które umieszcza się na świadectwach i legitymacjach szkolnych nie zawierają nazwy Ośrodka.
2. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej lub świadectwie pomija się określenie „Specjalny”

§ 105

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 107

1. Statut obowiązuje wszystkie społeczności Ośrodka.
2. Statut jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany.
3. Projekt nowelizacji statutu przygotowuje komisja ds. statutu.
4. Wszelkie zmiany do statutu wprowadza się na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Po dokonaniu trzeciej nowelizacji statutu wprowadza się ujednolicony tekst statutu.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące w resorcie edukacji.