

**STATUT**  
**SPECJALNEGO OŚRODKA**  
**SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 2**  
**im. dr Czesława Piskorskiego**



## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60 ze zm.) – PWUPO;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148,1078,1287,1680,1681)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U.2002. 908);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2018.967 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela i innych ustaw (Dz. U.2022.1730)
6. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1672)
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.148, 650,1544,1629);
8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2017.682);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2019.502);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U.2019.320)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty (Dz.U. 2023, poz. 651).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2019.639);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 lutego 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2023.277)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 sierpnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2023.1633)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U.2022.658)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2001.135.1516 ze zm.);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i

- językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U.2017r.1627);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 lutego 2022 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2022.276)
  19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 ze zm.)
  20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U.2005.52.466)
  21. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2245)

## Spis treści

STATUT.....	1
SPECJALNEGO OŚRODKA .....	1
SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 2.....	1
im. dr Czesława Piskorskiego.....	1
PODSTAWA PRAWNA .....	2
ROZDZIAŁ 1.....	6
INFORMACJA O OŚRODKU .....	6
ROZDZIAŁ 2.....	7
CELE I ZADANIA OŚRODKA.....	7
ROZDZIAŁ 3.....	11
ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE .....	11
DYREKTOR.....	11
RADA PEDAGOGICZNA .....	13
RADA RODZICÓW .....	14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	15
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW .....	15
SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI.....	16
ROZDZIAŁ 4.....	17
ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA.....	17
ARKUSZ ORGANIZACYJNY .....	17
BRANŻOWA SZKOŁA .....	17
SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA.....	20
INTERNAT – GRUPY WYCHOWAWCZE .....	22
ZAJĘCIA REWALIDACYJNE.....	23
INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNY.....	23
ZAJĘCIA DODATKOWE.....	24
DORADZTWO ZAWODOWE .....	24
BIBLIOTEKA.....	25
ŚWIETLICA .....	25
WOŁONTARIAT .....	26
WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.....	26
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	27
ROZDZIAŁ 5.....	30
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW OŚRODKA.....	30
NAUCZYCIEL .....	30
WYCHOWAWCA ODDZIAŁU .....	32
WYCHOWAWCA GRUPY WYCHOWAWCZEJ.....	34
PEDAGOG I PSYCHOLOG .....	34
DORADCA ZAWODOWY.....	35
BIBLIOTEKARZ.....	36
NAUCZYCIEL ŚWIETLICY .....	36
OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA.....	37
OBOWIĄZKI KIEROWNIKA DS. KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	38
ROZDZIAŁ 6.....	41
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....	41
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY OŚRODKA .....	41
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA .....	43
PRAW WYCHOWAWCY OŚRODKA.....	43
NAGRODY I KARY .....	43

TRYB SKREŚLENIA WYCHOWANKA .....	44
REGULAMIN OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.....	45
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY .....	47
OCENIANIE Z ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH .....	47
ZASADY ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ .....	48
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY.....	49
WYMAGANIA NA OCENY Z ZACHOWANIA .....	50
PODWYŻSZENIE OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA .....	55
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	56
ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	57
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	59
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA W SZKOLE PRZYSPOSABIAJĄCEJ .....	60
OCENIANIE OSIĘGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE PRZYSPOSABIAJĄCEJ.....	61
OCENIANIE ZACHOWANIA W SZKOLE PRZYSPOSABIAJĄCEJ.....	62
ROZDZIAŁ 7.....	63
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU OŚRODKA..	63
ROZDZIAŁ 8.....	64
DOKUMENTACJA I PRZEPISY KOŃCOWE .....	64
UCHWAŁA .....	66
RADY PEDAGOGICZNEJ .....	66
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 2.....	66
IM. DR CZ. PISKORSKIEGO W SZCZECINIE.....	66

## ROZDZIAŁ 1

### INFORMACJA O OŚRODKU

#### § 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 niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna, oraz uczniowie z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
2. Kształcenie w Ośrodku jest prowadzone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
3. W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego nr 2 im. dr Czesława Piskorskiego wchodzi:
  - 1) Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 12 im. Jana Pawła II w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym nr 2 im. dr Czesława Piskorskiego zwana dalej „Branżową Szkołą”;
  - 2) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 2 w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym nr 2 im. dr Czesława Piskorskiego zwana dalej „Szkołą Przystosowującą”;
  - 3) Grupy wychowawcze zapewniające opiekę i wychowanie wychowankom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania – zwane dalej Internatem. 06.2021
4. Rekrutacja do szkół odbywa się w terminie określonym przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i zgodnie z Regulaminem Rekrutacji, który stanowi odrębny dokument.
5. Każda szkoła wchodząca w skład Ośrodka posiada własne pieczęcie urzędowe z nazwą szkoły i nazwą Ośrodka.
6. Uczniowie szkół wchodzących w skład Ośrodka oraz wychowankowie grup wychowawczych Internatu są wychowankami Ośrodka.
7. Ośrodek ma swoją siedzibę w Szczecinie przy ul. Jagiellońskiej 65.
8. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty.
10. Ośrodek jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA OŚRODKA**

#### **§ 2**

1. Ośrodek wypełnia zadania opiekuńcze i wychowawcze odpowiednie do wieku i potrzeb wychowanków z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad wychowankami przebywającymi w Ośrodku podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami podczas wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) w czasie każdej przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Ośrodka.
2. Ośrodek zapewnia wychowankom przygotowanie ogólne i zawodowe potrzebne do samodzielnego życia w społeczeństwie poprzez:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków;
  - 2) bieżące monitorowanie poziomu bezpieczeństwa wychowanków i efektów podejmowanych działań, w szczególności wychowawczych;
  - 3) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób zapewniający wszechstronny rozwój wychowanków oraz zdobycie wiedzy ogólnej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym uwzględniając podstawy programowe, programy nauczania, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, a także Plan Pracy Ośrodka i Koncepcję Funkcjonowania i Rozwoju Ośrodka;
  - 4) przygotowanie zawodowe w ramach zajęć edukacyjnych i praktycznej nauki zawodu;
  - 5) przysposobienie zawodowe w ramach zajęć edukacyjnych i przysposobienia do pracy;
  - 6) nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym;
  - 7) doradztwo edukacyjno-zawodowe, odpowiednio dostosowane do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

#### **§ 3**

1. Cele i zadania Ośrodka zawarte są w:
  - 1) Koncepcji Funkcjonowania i Rozwoju;
  - 2) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 3) Planie Pracy Ośrodka

2. Głównym celem pracy Ośrodka jest:
  - 1) przygotowanie wychowanków w miarę ich możliwości do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata oraz opanowania zasad współżycia społecznego;
  - 2) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) przygotowanie wychowanków do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. Określone cele osiągnąć są poprzez:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, oraz przysposobienia do pracy;
  - 2) zajęcia wychowawcze;
  - 3) zajęcia profilaktyczne;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 8) wycieczki i wyjścia;
  - 9) zajęcia opiekuńcze;
  - 10) wspieranie rodziców w procesie wychowania;
  - 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 12) dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowywanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z naciskiem na rozwój kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do dorosłego życia i zatrudnienia;
  - 13) tworzenie i unowocześnianie bazy dydaktycznej oraz bazy do praktycznej nauki zawodu.
4. Ośrodek zapewnia wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej na wszystkich zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych w sposób następujący:
  - 1) wychowankowie mają prawo do korzystania z sal lekcyjnych, klasopracowni, pracowni technologicznych oraz urządzeń i wyposażenia zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) każda pracownia, sala, warsztat, sale do zajęć sportowych mają umieszczone w widocznych miejscach regulaminy określające zasady korzystania z pomieszczenia;
  - 3) na terenie Ośrodka obowiązuje zakaz palenia tytoniu i korzystania z „e-papierosów”, oraz posiadania i spożywania substancji psychoaktywnych;



- 4) wszystkie zajęcia odbywają się pod opieką nauczycieli i wychowawców, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków;
  - 5) Ośrodek przechodzi planowe kontrole stanu bezpieczeństwa;
  - 6) organizowane są próbne alarmy ewakuacyjne;
  - 7) w Ośrodku zainstalowany jest monitoring wizyjny oraz system alarmowy, szczegółowe zasady wykorzystania monitoringu określają Procedury wykorzystania nagrań z monitoringu oraz Polityka ochrony danych osobowych która stanowi odrębny dokument;
  - 8) każdy wychowanek ma własną szafkę szkolną, z której korzysta zgodnie Regulaminem korzystania z szafek szkolnych (odrębny dokument);
  - 9) w sytuacji szczególnych zagrożeń podejmowane działania oparte są o opracowane w Ośrodku Procedury bezpieczeństwa (odrębny dokument);
  - 10) zapewnienie opieki pielęgniarskiej;
  - 11) bezpieczne korzystanie z zasobów Internetu.
5. Do realizacji celów statutowych Ośrodek posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia tereny zorganizowane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny:
- 1) sale lekcyjne do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 2) pracownie do zajęć praktycznych;
  - 3) sale do zajęć informatycznych;
  - 4) gabinet pedagoga i psychologa;
  - 5) pracownie do zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) bibliotekę z czytelnią;
  - 7) świetlicę;
  - 8) sale sypialne;
  - 9) świetlice grupowe;
  - 10) pracownie technologiczne do nauki zawodu;
  - 11) kuchnię z zapleczem gospodarczym;
  - 12) stołówkę;
  - 13) aulę;
  - 14) pokój chorych;
  - 15) pomieszczenia sanitarne;
  - 16) pomieszczenia biurowe i administracyjne;
  - 17) pomieszczenia gospodarcze;
  - 18) salę gimnastyczną;
  - 19) tereny sportowo-rekreacyjne;
  - 20) salę do prowadzenia zajęć integracji sensorycznej i zajęć sportowych;

- 21) siłownię;
  - 22) salę do prowadzenia zajęć relaksacyjnych;
  - 23) pracownię ceramiczną.
6. Ośrodek dwa razy w roku dokonuje oceny:
    - 1) efektów podejmowanych działań, w szczególności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 2) poziomu bezpieczeństwa wychowanków.
  7. Ośrodek prowadzi indywidualną teczkę ucznia, w której gromadzone są dokumenty jego dokumenty osobowe, orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego, podanie do szkoły, internatu, skierowanie do Ośrodka, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zwany dalej „IPET”, Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, pomoc psychologiczno- pedagogiczna. Dostęp do teczki, przechowywanej w sekretariacie, mają wychowawcy i nauczyciele pracujący z uczniem. Dokumentacja może zostać udostępniona na podstawie pisemnego wniosku do Dyrektora Ośrodka, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.
  8. Ośrodek posiada stołówkę, w której zorganizowane jest całodniowe wyżywienie wychowanków. Szczegółowe zasady organizacji żywienia w Ośrodku określone są w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej i Regulaminie Internatu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 4**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1) Dyrektor Ośrodka;
  - 2) Rada Pedagogiczna Ośrodka;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2 – 4 działa według odrębnych regulaminów.

#### **§ 5**

##### **DYREKTOR**

1. Do kompetencji podstawowych Dyrektora Ośrodka zwanego dalej „Dyrektorem” należy:
  - 1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Ośrodka;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
  - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w prawie oświatowym;
  - 7) ustalanie organizacji pracy szkoły, w tym: tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych nadobowiązkowych, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
  - 10) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Ośrodka;
  - 11) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;

- 12) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas, przedłużania okresu nauki oraz skreślenia z listy uczniów;
  - 13) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki;
  - 14) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego.
2. Dyrektor odpowiada za stan organizacyjny i funkcjonowanie Ośrodka:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników;
  - 4) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą;
  - 5) organizuje wyposażenia Ośrodka w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
  - 8) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 11) publikuje ujednolicony tekst Statutu w drodze własnego obwieszczenia;
  - 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną Ośrodka;
  - 13) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane programy nauczania;
  - 15) tworzy zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz zadaniowe i powołuje ich przewodniczących;
  - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 18) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;
  - 19) wydaje decyzje w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 20) wydaje decyzję w sprawie skreślenia wychowanka z listy wychowanków internatu na podstawie opinii zespołu wychowawczego;
  - 21) zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń i na tablicach ogłoszeń.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

## § 6

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez Dyrektora lub przez członków za pośrednictwem Dyrektora. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Ośrodka;
  - 7) wybieranie swoich przedstawicieli obecnych podczas konkursu na dyrektora Ośrodka.
7. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień pracownikom pedagogicznym Ośrodka;
  - 4) 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;
  - 5) propozycje Dyrektora powoływania i odwoływania zastępców;
  - 6) opinia o pracy Dyrektora;

- 7) wnioski o przyznanie tytułu „Przyjaciela Szkoły” i statuetki Przyjaciela Szkoły w danym roku szkolnym.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie z funkcji kierowniczej innego nauczyciela.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada Pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem Rady.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i wychowanków lub ich opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
13. Każdy pracownik pedagogiczny ma obowiązek zapoznać się z protokołami.
14. Każdy pracownik pedagogiczny ma obowiązek zapoznać się z zarządzeniami Dyrektora potwierdzając ten fakt podpisem.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian.
16. Poza zebraniem Rada Pedagogiczna działa w zespołach nauczycielskich i komisjach doraźnych powoływanych w zależności od potrzeb.
17. Pracami komisji Ośrodka kieruje Dyrektor lub Wicedyrektor.

## **§ 7**

### **RADA RODZICÓW**

1. W Ośrodku działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin stanowiący odrębny dokument.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka;
  - 2) wspiera działalność statutową Ośrodka;
  - 3) gromadzi fundusze. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin stanowiący odrębny dokument.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych na dany rok szkolny;
  - 4) ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 5) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ocenę pracy nauczyciela;

- 7) długość przerw międzylekcyjnych.
5. Uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Ośrodka.

## **§ 8**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i stanowi odrębny dokument.
3. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd działa za pośrednictwem samorządów klas.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Przy Samorządzie działa Koło Wolontariatu. Szczegółowe zasady jego działania określa Regulamin stanowiący odrębny dokument.

## **§ 9**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW**

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:
  - 1) organizowanie w zależności od potrzeb spotkań;
  - 2) wspólne organizowanie uroczystości i imprez Ośrodka;
  - 3) wewnętrzną pocztę Ośrodka;
  - 4) zarządzenia, komunikaty i ogłoszenia Dyrektora;
  - 5) służbowe adresy e-mail pracowników;
  - 6) informacje w dzienniku elektronicznym.

## **§ 10**

### **SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI**

1. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor to rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny powołany spośród członków RP z najdłuższym stażem.



## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA**

#### **§11**

##### **ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Podstawą organizacji pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Ośrodka w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny, który opracowuje Dyrektor z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Na arkusz organizacyjny Ośrodka składają się arkusze organizacyjne poszczególnych szkół działających w Ośrodku oraz arkusz organizacyjny pracy grup wychowawczych.
3. W Ośrodku terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zajęć pozalekcyjnych.

#### **§ 12**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Godzina zajęć świetlicowych trwa 60 minut.
5. Godzina zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.
7. Godzina zajęć kół zainteresowań trwa 45 minut.
8. Godzina zajęć w grupie wychowawczej trwa 60 minut.
9. Przerwy między lekcjami ustalane są podczas zebrania Rady Pedagogicznej w sierpniu.
10. W kształceniu zawodowym podczas praktycznej nauki zawodu organizacja przerw wynika z rodzaju wykonywanej pracy uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 13**

##### **BRANŻOWA SZKOŁA**

1. Liczba uczniów w Branżowej Szkole w oddziale wynosi nie więcej niż 16 osób. W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi w tym z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie więcej niż 5.
2. Podział na grupy stosuje się w realizacji następujących przedmiotów: informatyka, język obcy nowożytny, wychowanie fizyczne.
3. Branżowa Szkoła kształci młodzież w zawodach:
  - 1) kucharz;
  - 2) sprzedawca;
  - 3) cukiernik;
  - 4) ogrodnik;
  - 5) krawiec;
  - 6) stolarz;
  - 7) tapicer;
  - 8) ślusarz;
  - 9) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
  - 10) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 11) pracownik pomocniczy stolarza;
  - 12) pracownik pomocniczy krawca;
  - 13) pracownik pomocniczy gastronomii.
4. Zawody, w których kształci Branżowa Szkoła ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy po słowach i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole trwa 3 lata.
6. Dla uczniów Branżowej Szkoły można przedłużyć okres nauki o 1 rok zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązujących zajęć edukacyjnych.
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu oraz zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia. Decyzję wydaje Dyrektor.
8. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole organizowana jest w formie zajęć praktycznych w szkolnych pracowniach warsztatowych oraz u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W klasach wielozawodowych podczas praktycznej nauki zawodu stosuje się podział na grupy zgodnie z nauczaniem zawodem.
11. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż łączny tygodniowy wymiar godzin

kształcenia zawodowego praktycznego określony dla Branżowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego dla danego typu szkoły.

12. W szkolnych pracowniach warsztatowych praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych na kierunku kształcenia:
- 1) krawiec;
  - 2) tapicer;
  - 3) stolarz;
  - 4) ślusarz;
  - 5) cukiernik;
  - 6) kucharz;
  - 7) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 8) pracownik pomocniczy stolarza;
  - 9) pracownik pomocniczy krawca;
  - 10) pracownik pomocniczy gastronomii.
13. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych u pracodawców odbywa się dla kierunków kształcenia:
- 1) kucharz;
  - 2) krawiec;
  - 3) cukiernik;
  - 4) ogrodnik;
  - 5) sprzedawca;
  - 6) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
  - 7) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
14. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 3) współpracuje z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub kieruje do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
15. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności;
  - 2) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
  - 4) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 5) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w formie kilkudniowych praktyk wyjazdowych, pod opieką nauczyciela zawodu.
17. Uczniowie Branżowej Szkoły mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej "stażem uczniowskim":
- 1) staż uczniowski jest realizowany w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie;
  - 2) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem;
  - 3) dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części;
  - 4) staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych;
  - 5) szczegółowe zasady dotyczące staży uczniowskich określone są w art. 121a Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2245).
18. Dla każdego ucznia Branżowej Szkoły dokonuje się diagnozy wstępnej oraz wielofunkcyjnej oceny poziomu funkcjonowania.
19. Uczniowie, którzy mają trudności w funkcjonowaniu w szkole i wymagają zajęć w formie indywidualnej, mogą być objęci zindywidualizowaną ścieżką kształcenia zgodnie z obowiązującym prawem. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.

## § 14

### SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA

1. Szkoła Przysposabiająca obejmuje kształceniem i wychowaniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
2. Cykl kształcenia w Szkole Przysposabiającej trwa 3 lata.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu oraz zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia. Decyzję wydaje Dyrektor.

4. Liczba uczniów w Szkole Przysposabiającej w oddziale wynosi nie więcej niż 8 uczniów. W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi w tym z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 4.
5. W procesie kształcenia uczniów Szkoły Przysposabiającej wyodrębnia się:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) funkcjonowanie osobiste i społeczne;
  - 3) zajęcia rozwijające komunikowanie się;
  - 4) zajęcia kształtujące kreatywność;
  - 5) przysposobienie do pracy;
  - 6) wychowanie fizyczne;
  - 7) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 8) zajęcia rewalidacyjne;
  - 9) religia/etyka;
  - 10) koła zainteresowań;
  - 11) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. W ramach przysposobienia do pracy uczniowie wspierani są pomocą doradcy zawodowego na zasadzie uczestniczenia w zajęciach grupowych bądź indywidualnych konsultacji.
7. Przysposobienie do pracy realizowane jest w formie zajęć:
  - 1) gospodarstwa domowego;
  - 2) ogrodniczych;
  - 3) dekoratorskich;
  - 4) ceramicznych;
  - 5) krawieckich;
  - 6) technicznych.
8. Zajęcia w Szkole Przysposabiającej realizowane są w odpowiednio przygotowanych salach i pracowniach:
  - 1) mieszkaniowej;
  - 2) gastronomicznej;
  - 3) technicznej;
  - 4) relaksacyjnej;
  - 5) ceramicznej;
  - 6) do zajęć sportowych.
9. Dla każdego ucznia Szkoły Przysposabiającej dokonuje się diagnozy wstępnej oraz wielofunkcyjnej oceny poziomu funkcjonowania.

10. Uczniowie, którzy mają trudności w funkcjonowaniu w szkole i wymagają zajęć w formie indywidualnej, mogą być objęci zindywidualizowaną ścieżką kształcenia zgodnie z obowiązującym prawem. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.

## § 15

### INTERNAT – GRUPY WYCHOWAWCZE

1. Internat jest integralną częścią Ośrodka.
2. Internat zapewnia opiekę i wychowanie wychowankom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania. W wyjątkowych sytuacjach, ze względu na trudną sytuację rodzinną za zgodą Organu Prowadzącego może przyjąć uczniów z terenu Szczecina.
3. Pora nocna w internacie trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.
4. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
5. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym jeden wychowawca grupy wychowawczej.
6. W Ośrodku znajdują się:
  - 1) pomieszczenia rekreacyjno-wypoczynkowe odpowiednie do potrzeb grup wychowawczych;
  - 2) pomieszczenie umożliwiające organizację spotkań całej społeczności Ośrodka;
  - 3) miejsce umożliwiające samodzielne przygotowywanie posiłków przez wychowanków, posiadające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
  - 4) pokój dla chorych;
  - 5) miejsce umożliwiające wychowankom samodzielne pranie rzeczy osobistych oraz ich suszenie;
  - 6) łazienki i toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny.
  - 7) świetlice – miejsca do prowadzenia zajęć wychowawczych oraz do nauki własnej, indywidualnej i grupowej
7. Praca wychowawcza i opiekuńcza oparta jest o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
8. Wychowawcy grup wychowawczych współtworzą wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia i IPET oraz pracują w oparciu o Roczny Plany Pracy.
9. W internacie funkcjonuje zespół wychowawczo-samokształceniowy, który na bieżąco analizuje sytuację wychowanków, dwa razy w roku dokonuje Oceny funkcjonowania wychowanka grupy oraz badania poczucia bezpieczeństwa.

10. Średni tygodniowy wymiar godzin wychowawczych z jedną grupą wynosi co najmniej 49 godzin.
11. Liczba miejsc w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w oddziale.
12. Internat może posiadać sponsora działającego na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.
13. Opłaty za pobyt w Internacie:
  - 1) rodzice wychowanków ponoszą koszty wyżywienia;
  - 2) wysokość opłat, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
15. Szczegółowe zasady funkcjonowania wychowanków w grupach wychowawczych zawarte są w Regulaminie stanowiącym odrębny dokument.

## **§ 16**

### **ZAJĘCIA REWALIDACYJNE**

1. 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.
2. Forma zajęć rewalidacyjnych dostosowana jest do rodzaju niepełnosprawności uczniów oraz ich indywidualnych potrzeb.
3. Dla każdego ucznia tworzy się Indywidualny Program Rewalidacyjny zwany „IPR”, który stanowi załącznik do IPET.
4. Zajęcia rewalidacyjne i zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

## **§ 17**

### **INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNY**

1. Każdy wychowanek Ośrodka realizuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny zwany „ IPET ”.
2. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, a także wychowawcy grup wychowawczych prowadzący zajęcia z wychowankiem w Ośrodku.
4. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

6. Zespół jest obowiązany, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
7. Zespół, dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności IPET oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji IPET.
8. Rodzice ucznia, albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
9. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestnictwa w tym spotkaniu. Terminy spotkań wyznacza wychowawca oddziału.
10. Rodzice ucznia, albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz IPET.
11. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne mogą być realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

## **§ 18**

### **ZAJĘCIA DODATKOWE**

1. Dla pogłębiania wiedzy u wychowanków, rozwijania zainteresowań, udziału w życiu społecznym i kulturalnym organizowane są dodatkowe zajęcia w formie:
  - 1) zajęć sportowych;
  - 2) zajęć artystycznych;
  - 3) zajęć turystycznych;
  - 4) zajęć rozwijających umiejętności zawodowe;
  - 5) inne, w zależności od potrzeb wychowanków.
2. Rodzaj zajęć określany jest w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań wychowanków.

## **§ 19**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania realizowane przez Ośrodek w celu świadomego wyboru zawodu oraz przygotowania do pracy zawodowej.
2. System określa cele i zadania doradcy zawodowego ujęte w programie wychowawczo profilaktycznym w obszarze praca.
3. Wszyscy wychowankowie Ośrodka objęci są doradztwem zawodowym.



4. Doradca zawodowy na bieżąco udziela wychowankom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z kształceniem zawodowym.
5. Doradca prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe.
6. Program WSDZ co roku podlega ewaluacji.

## **§ 20**

### **BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji:
  - 1) zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) wspierania doskonalenie zawodowego nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać wychowankowie, pracownicy pedagogiczni i inni pracownicy Ośrodka, rodzice na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym odrębny dokument.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
5. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
7. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Ośrodka i dochodów własnych;
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 21**

### **ŚWIETLICA**

1. Ośrodek zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej z powodu:
  - 1) czasu pracy rodziców i organizacji dojazdu do szkoły;
  - 2) innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w szkole.

2. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela odpowiada liczbie uczniów wymaganej dla oddziału.
3. Świetlica zapewnia opiekę wychowawczą, pomoc przy odrabianiu lekcji oraz możliwość korzystania z różnych form rozrywki i wypoczynku.
4. Regulamin świetlicy stanowi odrębny dokument.

## **§ 22**

### **WOLONTARIAT**

1. Ośrodek organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Koło Wolontariatu działające przy Samorządzie Uczniowskim.
2. W ramach działalności Koła Wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) są zapoznawani z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Ośrodka;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Ośrodku.
3. Wolontariuszem może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Opiekę nad Kołem Wolontariatu sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Koła Wolontariatu stanowi odrębny dokument.
6. Na rzecz Ośrodka nieodpłatną pracę mogą wykonywać wolontariusze. Wolontariusze wykonują zadania w sposób i w czasie określonym na podstawie porozumienia zawartego z Dyrektorem.

## **§ 23**

### **WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNymi INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

1. Ośrodek współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w Szczecinie oraz z innymi poradniami specjalistycznymi w celu:
  - 1) udzielania pomocy specjalistycznej związanej z rozwojem psychicznym, umysłowym, emocjonalnym wychowanka;
  - 2) udzielania pomocy rodzicom wychowanków;
  - 3) realizacji zadań związanych ze specjalistyczną pomocą psychologiczną, terapeutyczną, medyczną.

2. Ośrodek współdziała z centrami i ośrodkami pomocy rodzinie, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, sądami rodzinnymi, policją, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami innych szkół i placówek w celu:
  - 1) pomocy wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, zaniedbanym, pochodzącym z rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 2) pomocy rodzicom w wychowaniu dzieci z zaburzeniami emocjonalnymi, używającymi środków psychoaktywnych, sprawiających problemy wychowawcze;
  - 3) wspierania rodziny w wypełnianiu funkcji wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) zapewnienia nieodpłatnych obiadów w stołówce, pomocy rzeczowej;
  - 5) pomocy rodzinie przy załatwianiu spraw urzędowych dotyczących wychowanka;
  - 6) organizacji różnorodnych form spędzania czasu wolnego od zajęć edukacyjnych.

## **§ 24**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Ośrodek ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków w celu realizacji wszystkich zadań wychowawczo-profilaktycznych, edukacyjnych, rewalidacyjnych.
2. Za organizację współdziałania z rodzicami odpowiedzialni są nauczyciele, wychowawcy Ośrodka oraz pedagog i psycholog.
3. Współpraca przybiera następujące formy:
  - 1) stały (telefoniczny, osobisty, listowny, przez dziennik elektroniczny) kontakt z rodzicami;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami, w czasie ogólnych spotkań z rodzicami lub w czasie przerw śródlekcyjnych;
  - 3) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych, dzienniczków warsztatowych;
  - 4) wizyty w domach rodzinnych;
  - 5) w zależności od potrzeb spotkania z psychologiem, pedagogiem, pielęgniarką;
  - 6) wspólne organizowanie wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych.
4. Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informuje rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;

- 5) zasadach oceniania zachowania;
  - 6) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 7) terminach spotkań z rodzicami;
  - 8) zbiera oświadczenia rodziców dotyczące:
    - a) uczestniczenia w zajęciach religii i wychowania do życia w rodzinie;
    - b) zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka;
    - c) zakresu dostosowania wymagań edukacyjnych określonych w IPET.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) uczestniczenia w pracach zespołu dokonującego wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka i opracowania IPET;
  - 2) pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć;
  - 3) dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych swojego dziecka. Na prośbę rodziców nauczyciel niezwłocznie przekazuje kopię pracy do domu z prośbą o zwrot podpisanej pracy w ciągu 5 dni roboczych;
  - 4) zapoznania się z regulaminami dotyczącymi nauczania i wychowania, wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania ich dziecka;
  - 5) dostępu do informacji o instytucjach działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) odwoływania się od podjętych decyzji dotyczących ich dzieci;
  - 7) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Ośrodku;
  - 8) wybierania swoich przedstawicieli do społecznych organów Ośrodka;
  - 9) wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich szczeblach zarządzania oświatą.
  - 10) dostępu do dziennika elektronicznego.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) angażować się jako partnerzy w nauczanie i wychowanie ich dzieci w Ośrodku;
  - 2) współdziałać we wszystkich przedsięwzięciach mających na celu nauczanie i wychowanie ich dziecka;
  - 3) respektować wspólne z nauczycielami i Dyrektorem ustalenia dotyczące ich dziecka;
  - 4) przekazywać wychowawcy, pielęgniarce, Dyrektorowi wszelkie informacje o stanie zdrowia dziecka, które mogą mieć istotne znaczenie dla jego funkcjonowania;
  - 5) na wezwanie przybyć po chore dziecko;
  - 6) brać udział we wszystkich zebraniach organizowanych przez nauczycieli;
  - 7) zasięgać informacji o przewidywanych ocenach dla swych dzieci;

- 8) zapewnić dziecku opiekę podczas trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, poza terenem Ośrodka;
  - 9) usprawiedliwiać nieobecności, według zasad zawartych w Procedurach dotyczących zwalniania i usprawiedliwiania;
  - 10) pomagać dzieciom, we współpracy z Ośrodkiem, przezwycięzać okresowe trudności w nauce i zachowaniu;
  - 11) szanować godność i nietykalność osobistą swoich dzieci oraz ich koleżanek i kolegów;
  - 12) współdziałać w przezwyciężaniu zjawiska i przyczyn niskiej frekwencji.
7. Informacje o uczniu przekazywane są wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom. W uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodziców do pracy za granicę) na podstawie pisemnego upoważnienia informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym. Rodzice, prawni opiekunowie muszą wcześniej powiadomić o takiej sytuacji wychowawcę ucznia oraz dyrektora, a także przekazać pisemne upoważnienie do udzielania informacji o uczniu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

#### **§ 25**

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników:
  - 1) pedagogicznych: nauczycieli, nauczycieli – wychowawców, pedagoga, psychologa, bibliotekarza;
  - 2) kadre kierowniczą Ośrodka;
  - 3) administracji i obsługi.
2. Ośrodek posiada jedną administrację, obsługującą wszystkie części składowe placówki.
3. Nauczyciele, wychowawcy Ośrodka, pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w poszczególnych jednostkach placówki.
4. 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.
5. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora zgodnie z aktualnymi potrzebami Ośrodka.
6. Wszyscy pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegać Regulamin Pracy stanowiący odrębny dokument.

#### **§ 26**

#### **NAUCZYCIEL**

1. Zadania nauczyciela:
  - 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za poziom nauczania, dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, corocznie uczestniczy w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia;
  - 4) wychowuje i kształci uczniów w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka; w duchu humanizmu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości, szacunku do ludzi i poszanowania pracy;
  - 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) systematycznie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć dydaktycznych, realizuje je zgodnie z przyjętym programem nauczania;

- 7) naucza i wychowuje uczniów w oparciu o szczegółową znajomość sylwetki psychofizycznej ucznia niepełnosprawnego intelektualnie, indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) rzetelnie, terminowo, systematycznie prowadzi wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 9) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach zgodnie z przyjętym planem dyżurów;
  - 10) organizuje lub współorganizuje imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno – sportowym zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym oraz kalendarzem imprez i uroczystości przyjętym do realizacji na dany rok szkolny;
  - 11) wykorzystuje wyniki swojej pracy dydaktycznej, rewalidacyjnej i wychowawczej do podniesienia pracy Ośrodka;
  - 12) przechowuje wyniki badań poziomu swojej pracy, udostępnia je uczniom i ich rodzicom oraz Dyrektorowi przez okres jednego roku;
  - 13) udziela uczniowi pierwszej pomocy w razie wypadku, zgodnie z Procedurami bezpieczeństwa, które stanowią odrębny dokument;
  - 14) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji, wszystkich obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęciach;
  - 15) kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia;
  - 16) modyfikuje i przekształca program nauczania z zachowaniem ustalonych przez ministerstwo edukacji narodowej podstaw programowych;
  - 17) na początku roku szkolnego przeprowadza diagnozę poziomu wiedzy i umiejętności uczniów klas do stworzenia IPET;
  - 18) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, materiałów edukacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 19) nauczyciel prowadzący koła zainteresowań lub inne formy zajęć pozalekcyjnych tworzy program tych zajęć, który zatwierdza Dyrektor;
  - 20) może wybrać odpowiedni program nauczania albo opracować własny program.
2. Nauczyciel może:
- 1) wnioskować o realizację innowacji pedagogicznej, eksperymentu, własnego programu nauczania;
  - 2) projektować i urządzić pracownię stosownie do potrzeb uczniów i wymagań nauczanego przedmiotu;
  - 3) występować z wnioskami dotyczącymi warunków pracy, nauki i bezpieczeństwa uczniów i własnego;
  - 4) działalność innowacyjną nauczyciel zgłasza w formie pisemnej, z 2 tygodniowym wyprzedzeniem przed planowaną imprezą razem z planem realizacji i wyliczeniem przewidywanych kosztów.

3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) rzetelnej oceny pracy przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) korzystania pomocy socjalnej;
  - 4) prawidłowo zorganizowanego planu pracy w zgodzie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 6) ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 7) zwracania się o pomoc do swoich przełożonych i Rady Pedagogicznej;
  - 8) korzystania z dostępnych środków, urządzeń i dokumentacji usprawniających wykonywanie przydzielonych czynności oraz z księgozbioru Ośrodka;
  - 9) domagać się zapewnienia zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy warunków pracy.
4. Nauczyciel odpowiada przed władzami i Dyrektorem za:
  - 1) konsekwencje wynikające z braku nadzoru nad życiem, zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów na przerwach;
  - 2) nie przestrzeganie Procedur bezpieczeństwa, które stanowią odrębny dokument;
  - 3) zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia Ośrodka przydzielonych nauczycielowi przez Dyrektora w skutek nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) respektować prawa ucznia;
  - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 3) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Ośrodka oraz poprosić o podanie celu pobytu i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora;
  - 4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Ośrodka.

## **§ 27**

### **WYCHOWAWCA ODDZIAŁU**

1. Każdym oddziałem opiekuje się inny nauczyciel zwany wychowawcą oddziału.



2. Funkcję wychowawcy oddziału Dyrektor powierza danemu nauczycielowi na dany etap edukacyjny. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy oddziału w czasie roku szkolnego.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki nad uczniami oraz organizowanie i kierowanie ich procesem wychowania.
4. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy:
  - 1) wszechstronne poznanie ucznia, jego indywidualnych możliwości, potrzeb i zdolności i zainteresowań, jego sytuacji prawnej i rodzinnej;
  - 2) obserwacja zjawisk społecznych zachodzących w zespole klasowym;
  - 3) motywowanie uczniów do pracy nad sobą, wdrażanie ich do samokontroli i samooceny;
  - 4) inicjowanie i organizowanie razem z uczniami imprez i uroczystości klasowych;
  - 5) zapoznanie uczniów z prawodawstwem szkolnym (statut, regulaminy szkolne);
  - 6) utrwalanie tradycji Ośrodka i klasy;
  - 7) kontrolowanie i ocenianie zachowania uczniów;
  - 8) kontrola frekwencji uczniów w szkole, badanie przyczyn absencji i pomoc w likwidowaniu tych przyczyn;
  - 9) wszechstronna pomoc w przezwyciężaniu kłopotów i problemów w nauce;
  - 10) wspólne z uczniami i ich opiekunami dokonywanie analiz postępów w nauce i zachowaniu;
  - 11) współpraca z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą grupy, pielęgniarką w celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju;
  - 12) przewodniczenie zespołowi swojego oddziału do spraw opracowania Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, IPET oraz planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów oddziału;
  - 13) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów oddziału;
  - 14) opiniowanie o konieczności przedłużenia edukacyjnego okresu nauki uczniowi;
  - 15) prowadzenie dokumentacji oddziału:
    1. dziennik lekcyjny;
    2. arkusze ocen;
    3. plan pracy wychowawczej i tematyka godzin wychowawczych;
    4. IPET wraz z załącznikami;
5. Rodzice 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 zajętym stanowisku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

6. Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału w uzasadnionych przypadkach długoterminowej nieobecności lub długotrwałego niewywiązywania się z obowiązków wychowawcy oddziału.

## **§ 28**

### **WYCHOWAWCA GRUPY WYCHOWAWCZEJ**

1. Do podstawowych obowiązków wychowawcy grup należy:
  - 1) opracowanie planu pracy grupy oraz systematyczne prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wychowawcy;
  - 3) realizacja zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego;
  - 4) ścisła współpraca z rodzicami;
  - 5) współpraca z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą oddziału i innymi nauczycielami;
  - 6) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 7) aktywny udział w pracach zespołu do spraw opracowania Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i IPET;
  - 8) przegląd sypialni i pomieszczeń sanitarnych w czasie dyżuru;
  - 9) w przypadkach zagrożenia życia, zdrowia oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych wychowawca jest zobowiązany postępować zgodnie z Procedurami bezpieczeństwa, które stanowią odrębny dokument;
  - 10) w przypadku nagłych awarii urządzeń w internacie powiadomić właściwe służby i przełożonych;
  - 11) wpisać do zeszytu przebieg nocnego dyżuru, a ważniejsze problemy zgłaszać po dyżurze wicedyrektorowi lub w sekretariacie szkoły.

## **§ 29**

### **PEDAGOG I PSYCHOLOG**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Ośrodka;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Ośrodka;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej;
- 4) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Ośrodka;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy;
- 11) monitorowanie frekwencji wychowanków;
- 12) koordynowanie prac dotyczących profilaktyki;
- 13) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 30**

### **DORADCA ZAWODOWY**

1. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania wychowanków na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań;

- 6) w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz pracodawcami;
- 8) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## **§ 31**

### **BIBLIOTEKARZ**

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

## **§ 32**

### **NAUCZYCIEL ŚWIETLICY**

1. Obowiązki nauczyciela wychowawcy świetlicy:
  - 1) sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
  - 2) prowadzenie dokumentacji zajęć w Dzienniku zajęć świetlicowych;

- 3) organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej w świetlicy zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym Regulaminem świetlicy stanowiącym odrębny dokument;
  - 4) dbanie o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych;
  - 5) troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych.
2. Nauczyciel wychowawca świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 2) zawiadomienia Dyrektora, wychowawcy oddziału lub grupy wychowawczej o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy.

### **§ 33**

1. W Ośrodku powołuje się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Wicedyrektora ds. pedagogicznych;
  - 2) Kierownika ds. kształcenia zawodowego.

### **§ 34**

#### **OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA**

1. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 4) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
  - 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców oddziału;
  - 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 12) opracowywanie planu apeli wychowawczych i zespołów wychowawczych;
  - 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;

- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora;
- 18) opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych;
- 20) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) kontrola przygotowanych materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Ośrodka;
- 25) kontrola realizacji wymagań edukacyjnych;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) kontrola pracy wychowawców grup wychowawczych i świetlicy;
- 29) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Ośrodku i na jego terenie;
- 30) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 32) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 33) wicedyrektor jest przewodniczącym zespołu wychowawczego;
- 34) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 35) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich.

## **§ 35**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA DS. KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

1. Do zadań Kierownika ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) bezpośredni nadzór i kontrola warsztatów;
  - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
  - 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 6) nadzór nad pracami zespołu samokształceniowego przedmiotów zawodowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 11) opracowywanie planu zajęć praktycznych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora;
- 18) opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych;
- 20) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) kontrola przygotowanych materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości;
- 25) kontrola realizacji wymagań edukacyjnych;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) współpraca z Policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w Ośrodku i na jego terenie;
- 29) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 30) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych;

- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 32) organizacja pracowni szkolnych i warsztatowych w celu realizacji kształcenia zawodowego.



## **ROZDZIAŁ 6**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§ 36**

##### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA OŚRODKA**

1. Wychowanek ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) sprawiedliwej i jawnej oceny;
  - 3) znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania oraz warunków podwyższenia oceny;
  - 4) zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 5) 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;
  - 6) 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.;
  - 7) korzystania z opieki pielęgniarskiej;
  - 8) odwołania od kary lub nagrody;
  - 9) zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 10) korzystania zgodnie z przeznaczeniem i regulaminem z pomieszczeń szkolnych Ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 11) posiadania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - 12) wpływania na życie Ośrodka;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego;
  - 15) ochrony danych osobistych, danych o rodzinie (status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia) oraz nietykalności osobistej;
  - 16) sprawiedliwego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
  - 17) Wychowanka, która jest w ciąży lub urodziła dziecko ma prawo do otrzymania urlopu macierzyńskiego oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w tym do organizowania indywidualnego planu zajęć edukacyjnych. Szczegółowe regulacje stanowi Procedura Pomocy wychowance w ciąży i z małym dzieckiem.
2. Wychowanek ma obowiązek:
  - 1) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora, oraz wszystkich pracowników Ośrodka;

- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć i uczestniczyć w nich;
  - 3) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych: w formie pisemnej lub ustnej przez rodziców. Pełnoletni uczeń może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności;
  - 4) szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności są zawarte w Procedurach zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania godzin nieobecnych stanowiących odrębny dokument;
  - 5) uzupełniać wiadomości i umiejętności z tych zajęć, na których był nieobecny;
  - 6) uczestniczyć w życiu klasy i Ośrodka;
  - 7) dbać o ład i porządek, oraz o wspólne dobro;
  - 8) w przypadku umyślnego 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);
  - 9) dbać o utrzymanie higieny osobistej;
  - 10) okazywać szacunek kolegom i wszystkim pracownikom;
  - 11) przeciwstawiać się złu, agresji, wulgarności i brutalności;
  - 12) dbać o dobre imię Ośrodka, szanować jego tradycje, zwyczaje, sztandar;
  - 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 14) nosić na co dzień odpowiedni, czysty, estetyczny, dostosowany do rodzaju zajęć ubiór;
  - 15) godnie i kulturalnie zachowywać się w Ośrodku i poza nim;
  - 16) pilnować i zabezpieczać własne rzeczy.
3. Wychowankom zabrania się w szczególności:
- 1) palenia tytoniu, e-papierosa;
  - 2) wnoszenia lub spożywania alkoholu;
  - 3) posiadania, zażywania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych;
  - 4) opuszczania terenu Ośrodka bez zezwolenia w trakcie zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
  - 5) dopuszczania się agresji czynnej, słownej, psychicznej wobec kolegów, wszystkich pracowników Ośrodka;
  - 6) kradzieży;
  - 7) wymuszania pieniędzy i rzeczy od kolegów i innych osób;
  - 8) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 9) przebywania na zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;

- 10) wnoszenia na teren Ośrodka, posiadania lub używania przedmiotów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu swojemu i innych osób (broń, noże itp.)

## **§ 37**

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW WYCHOWANKA OŚRODKA**

1. Rodzice wychowanka lub pełnoletni wychowanek, mają prawo wniesienia skargi do Dyrektora lub wychowawcy oddziału w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw wychowanka. Wychowawca ma obowiązek poinformowania Dyrektora o wniesionej skardze.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez wychowanka, grupę wychowanków bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
4. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
5. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną - odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
8. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi oraz udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi;

## **§ 38**

### **NAGRODY I KARY**

1. Wychowanek może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wyróżniającą naukę i wzorowe zachowanie;
  - 2) aktywność w pracy pozalekcyjnej;
  - 3) pracę na rzecz Ośrodka;
  - 4) inne, nie wymienione wyżej osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - 2) pochwała, wyróżnienie udzielone przez Dyrektora;
  - 3) nagroda rzeczowa, nagroda dla najlepszego Absolwenta;
  - 4) udział w atrakcyjnych imprezach, koncertach i wycieczkach;

- 5) list pochwalny do rodziców, dyplom uznania;
- 6) wpis absolwenta do Złotej Księgi.
3. Od każdej przyznanej nagrody zgodnie z Prawem Oświatowym rodzice wychowanka lub pełnoletni wychowanek, mają prawo do wniesienia zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od jej otrzymania, w formie pisemnej.
4. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w terminie 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania
5. Rodzaje kar:
  - 1) ustne i pisemne upomnienie przez Wychowawcy;
  - 2) ustna i pisemna nagana udzielona przez Wychowawcę;
  - 3) ustne i pisemne upomnienie udzielone przez Dyrektora;
  - 4) ustna i pisemna nagana udzielona przez Dyrektora;
  - 5) czasowy zakaz udziału w imprezach organizowanych w Ośrodku i poza nim;
  - 6) czasowy zakaz opuszczania terenu Ośrodka (dla wychowanków grup);
  - 7) skreślenie z listy uczniów Ośrodka;
  - 8) skreślenie z listy wychowanków grup na okres od dnia ... do dnia.
6. Rodzaj kary powinien być dostosowany do popełnionego przewinienia.
7. Ukarany wychowanek lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej kary w następującym trybie:
  - 1) do Dyrektora Ośrodka;
  - 2) od kary nałożonej przez Dyrektora do Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego placówkę.
8. Od każdej otrzymanej kary zgodnie z Prawem Oświatowym rodzice wychowanka lub pełnoletni wychowanek, mają prawo do wniesienia zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od otrzymania kary. Zastrzeżenie w formie pisemnej.
9. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w terminie 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
10. O udzielonej naganie wychowawca oddziału lub grupy wychowawczej w formie pisemnej powiadamia rodziców w terminie określonym w Prawie
11. Kary nie mogą naruszać godności wychowanka, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku.

## § 39

### TRYB SKREŚLENIA WYCHOWANKA

1. Nauczyciel może skierować wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia wychowanka z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia (naruszenie nietykalności cielesnej, pobicia) dla innych wychowanków lub pracowników Ośrodka;
  - 2) posiadania, rozprowadzania, zażywania lub bycia pod wpływem substancji psychoaktywnych;
  - 3) spożywanie alkoholu lub bycie pod wpływem alkoholu na terenie Ośrodka;
  - 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności Ośrodka lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 5) udowodniona kradzież;
  - 6) wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne, lekceważące lub naruszające godność osobistą odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności Ośrodka;
  - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych, dokonywanie oszustw;
  - 9) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków wychowanka określonych w Statucie Ośrodka;
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców wychowanka niepełnoletniego o zdarzeniu i wszczęciu postępowania;
  - 2) powiadomienie wychowanka pełnoletniego o wszczęciu postępowania;
  - 3) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
4. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, nadając rygor natychmiastowej wykonalności gdy:
- 1) postępowanie wychowanka zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków i pracowników Ośrodka;
  - 2) postępowanie wychowanka może prowadzić do uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej wśród wychowanków;
  - 3) wychowanek otrzymał w cyklu edukacyjnym (3 lata) dwie końcowo roczne oceny naganne z zachowania;
  - 4) wychowanek opuścił bez usprawiedliwienia 70% godzin w danym roku szkolnym.

## **§ 40**

### **REGULAMIN OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia tworząc IPET.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w IPET.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie wymagań na ocenę zachowania;
  - 3) 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 Ośrodku;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

8. Wyniki oceniania bieżącego, przewidywane śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów „są dostępne dla uczniów i opiekunów w dzienniku elektronicznym. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest przekazanie informacji rodzicom nieobecnym na zebraniu.
9. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

## **§ 41**

### **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY**

1. Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną pod koniec pierwszego półrocza i roczną w ostatnich dwóch tygodniach przed dniem zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
  - 1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być klasyfikowany w innym terminie.
2. Szczegółowy termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor.
3. 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 nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału 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.
4. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele i wychowawca uwzględniają wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego półrocza.
5. Uczeń jest nieklasyfikowany, jeśli z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w ramowym i szkolnym planie nauczania w skali roku szkolnego nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy dopilnowanie, aby uczeń złożył wniosek do Dyrektora o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym zebraniu Rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów.

## **§ 42**

### **OCENIANIE Z ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych ustala:

- 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – nauczyciel zajęć praktycznych lub kierownik ds. kształcenia zawodowego;
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel zajęć praktycznych;
- 3) po śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej wychowawca sporządza zestawienie ocen z zajęć praktycznych i przekazuje je kierownikowi ds. kształcenia zawodowego.

## **§ 43**

### **ZASADY ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ**

1. Dyrektor, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki 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 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
2. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie stosownego zaświadczenia lekarskiego.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 44**

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:
  - 1) pomoc koleżeńską;
  - 2) w miarę możliwości organizację zajęć dodatkowych;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.

## **§ 45**

1. Zajęcia "Wychowanie do życia w rodzinie" są zajęciami nadobowiązkowymi.
2. Udział w zajęciach religii albo etyki 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 ocenianiu.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć:
  - 1) u uczniów, którzy zrezygnowali z uczęszczania na zajęcia religii lub etyki w rubryce religia/etyka wpisuje się poziomą kreską;
  - 2) uczniowi, który uczęszcza na religię i etykę wpisuje się dwie oceny.



4. Dyrektor, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z zajęć WDŻR, religii/etyki.

## **§ 46**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym i 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 ramowym i szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który otrzymuje negatywne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń może powtarzać każdą klasę jeden raz. W uzasadnionych przypadkach Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy po raz drugi. Przypadek każdego ucznia Rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie i wyraża zgodę w drodze głosowania.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym i 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.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
7. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.
8. Uczeń przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 47**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania Branżowej Szkoły uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  4. Wychowawca przed wystawieniem oceny uwzględnia samoocenę oraz ocenę klasy na temat ocenianego ucznia, oraz zasięga opinii wszystkich nauczycieli uczących i wychowawców Internatu.
  5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, Internatu, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i innych norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Ośrodka.
  6. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu informowanie ucznia i jego rodziców o zachowaniu, a także motywowanie do zmiany tego zachowania na lepsze.

## § 48

### WYMAGANIA NA OCENY Z ZACHOWANIA

1. Oceną wyjściową z zachowania dla każdego ucznia jest ocena – DOBRA.
2. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
  - wywiązuje się z obowiązków szkolnych, pracując sumiennie i systematycznie oraz osiągając wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - uczestniczy w zajęciach szkolnych i warsztatowych, a w przypadku nieobecności – regularnie uzupełnia zaległy materiał;
  - na bieżąco usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie ma godzin nieusprawiedliwionych ;
  - przychodzi punktualnie na zajęcia (max 6 spóźnień);
  - zazwyczaj kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników Ośrodka, koleżanek i kolegów;
  - postępuje uczciwie;

- przestrzega Statutu ośrodka i innych regulaminów szkolnych;
  - dba o mienie szkolne, rówieśników i własne, szanuje wytwory pracy cudzej i własnej;
  - reaguje w miarę możliwości na zło;
  - używa zwrotów grzecznościowych;
  - troszczy się o zdrowie własne i innych, dba o higienę osobistą;
  - bierze udział w życiu szkoły, klasy i internatu, uczestnicząc w imprezach, wyjściach, wycieczkach organizowanych;
3. Ocenę wyższą niż ocena dobra otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, a dodatkowo:
- 1) na **ocenę bardzo dobrą** – spełnia 4 spośród wymagań określonych poniżej;
  - 2) na **ocenę wzorową** – spełnia co najmniej 6 spośród wymagań określonych poniżej;
4. Wymagania uprawniające do ucznia do uzyskania bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania:
- przestrzega norm współżycia społecznego, nie wchodzi w konflikty z innymi osobami;
  - z szacunkiem odnosi się do osób dorosłych, koleżanek i kolegów;
  - wykazuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa;
  - aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym;
  - reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym;
  - pełni funkcje gospodarza, zastępcy gospodarza w klasie;
  - aktywnie bierze udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych i innych organizowanych przez Ośrodek;
  - reprezentuje Ośrodek w imprezach zewnętrznych (konkursy, zawody sportowe lub występy artystyczne... itp.);
  - aktywnie i systematycznie bierze udział w zajęciach dodatkowych (koła zainteresowań);
  - działa na rzecz wolontariatu;
  - przyczynia się do rozwiązywania konfliktów, nieporozumień w klasie, w grupie internackiej
  - bezinteresownie pomaga innym:
  - wychodzi z własną inicjatywą, potrafi innych zachęcić do wspólnej pracy na rzecz Ośrodka i środowiska;
5. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który kilkakrotnie naruszył wymagania konieczne do uzyskania oceny dobrej oraz:
- pracuje nad poprawą swojego zachowania;
  - w sposób lekceważący odnosi się do postanowień regulaminu ośrodka, jednak wyciąga wnioski ze swojego postępowania i stara się naprawić wyrządzone zło;

- po upomnieniach i rozmowach z osobami dorosłymi przyjmuje pokorną postawę;
6. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który narusza wymagania konieczne do uzyskania oceny dobrej a ponadto:
- często narusza wymagania statutu i innych obowiązujących wytycznych zapisanych w pozostałych dokumentach szkolnych określających obowiązki ucznia;
  - pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawcy, innych nauczycieli i pracowników szkoły nie wykazuje chęci do zmiany swojego postępowania i nie żałuje swoich czynów;
  - poprawia zachowanie tylko na krótki czas.
7. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- w sposób notoryczny łamie wymagania Statutu Ośrodka oraz łamie regulaminy szkolne;
  - wielokrotnie, celowo i świadomie niszczy mienie ośrodka, pracowników czy rówieśników, wytwory pracy cudzej i własnej i nie wykazuje chęci zadośćuczynienia;
  - rażąco naruszył zapisy dokumentów określających obowiązek ucznia;
  - ma całkowicie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - nie analizuje swojego postępowania, nie zamierza dokonać poprawy swojego zachowania;
  - wagaruje.

## § 49

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeśli jej wystawienie jest zgodne z określoną w statucie procedurą i wewnątrzszkolnym ocenianiem.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone nie później niż w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor w terminie 5 dni roboczych od wniesienia zastrzeżeń rozpatruje ich zasadność.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor 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:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale ;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 6) pedagog;
  - 7) psycholog.
6. Zebranie komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania odbywa się najpóźniej na 10 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych którego ocena dotyczy.
  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:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

## **§ 50**

1. Oceny bieżące śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe piszemy w pełnym brzmieniu.

3. Oceny śródroczne i roczne określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) i nie są średnią arytmetyczną stopni bieżących.
4. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia. Stosuje się plusy (+), minusy (-), znaki „nb” - oznaczające nieobecność, „np” - oznaczające nieprzygotowanie uczniów oraz „!” - oznaczający niesamodzielną pracę ucznia.

## **§ 51**

1. Dydaktyczne osiągnięcia uczniów mogą być sprawdzane i oceniane przez:
  - 1) ustne odpowiedzi;
  - 2) kartkówki obejmujące 1 - 3 jednostki lekcyjne przeprowadzane bez zapowiedzi;
  - 3) sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż trzy ostatnie lekcje, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) referaty, prace domowe, sprawozdania z ćwiczeń;
  - 5) aktywny udział na zajęciach lekcyjnych;
  - 6) próbne egzaminy;
  - 7) testy diagnostyczne;
  - 8) udział w turniejach i konkursach;
  - 9) inne formy wskazane przez nauczycieli w przedmiotowym ocenianiu.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie jest nadrzędne w stosunku do przedmiotowego systemu oceniania.

## **§ 52**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 2 razy w półroczu sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie dostosowanej do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. W ciągu tygodnia w danym oddziale 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 planowanego sprawdzianu obejmującego większy zakres materiału niż 3 tematy przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika lekcyjnego ołówkiem informacji o terminie sprawdzianu. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). O sprawdzianie z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy tematy nauczyciel nie musi informować.
5. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom wymagania na określoną ocenę.

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 zajęć 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 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 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 oceny poprawianej. Pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej brana jest ocena poprawiona.
11. Nauczyciel określa w przedmiotowym systemie oceniania zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć i o tym fakcie informuje nauczyciela przed rozpoczęciem lekcji.
12. Wyniki oceniania nauczyciel wpisuje na bieżąco do dziennika lekcyjnego.
13. Uczeń oraz jego opiekunowie mają prawo wglądu do dziennika elektronicznego na podstawie otrzymanych kodów logowania..
14. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych w taki sposób, by umożliwiał precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na prośbę ucznia, jego rodziców w obecności nauczyciela przedmiotu.
16. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela przez rok szkolny.
17. 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.

## **§ 53**

### **PODWYŻSZENIE OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Najpóźniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem wystawienia oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zajęć edukacyjnych.

2. Najpóźniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem wystawienia oceny śródrocznej i rocznej wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania.
3. Przewidywane oceny są wpisane do dziennika w rubryce przeznaczonej na wpisanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej, nagannej lub nieklasyfikowaniu.
5. Uczeń ma prawo do otrzymania wyższej niż przewidywana ocena śródrocznej lub rocznej na następujących warunkach:
  - 1) ocena może być podwyższona, jeżeli uczeń wyrazi wolę jej podwyższenia i wywiąże się z ustalonych przez nauczyciela warunków;
  - 2) ocena może być podwyższona o jeden stopień np. z niedostatecznej na dopuszczającą;
  - 3) nauczyciel wyznacza uczniowi zadania do wykonania przez ucznia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

## **§ 54**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń klasy III, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie kończy szkoły i ma prawo powtarzać klasę III.
2. Uczeń kończy szkołę jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale najwyższym wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w ramowym lub szkolnym planie nauczania.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora.



10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego opiekunem. Wychowawca oddziału powiadamia rodzica i ucznia o wyznaczonym terminie egzaminu.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 55**

### **ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Dyrektor po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem w okresie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel rady rodziców;
    - f) pedagog;
    - g) psycholog.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
  - b) termin sprawdzianu;
  - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna

## **§ 56**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem informatyki wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  1. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

- nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z jej Dyrektorem.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września bieżącego roku szkolnego.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 57**

### **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA W SZKOLE PRZYSPOSABIAJĄCEJ**

1. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Ocena opisowa uwzględnia poziom wiedzy i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określone w IPET oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Śródroczne, roczne i końcowe opisowe oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
4. Uchyła się Ewaluacja IPET przeprowadzana jest w formie tabelarycznej na arkuszach opracowanych przez Zespół Samokształceniowy pod koniec półrocza.

5. W przypadku przedłużenia okresu nauki, uczeń realizuje program nauczania w oparciu o zmodyfikowany IPET opracowany przez nauczycieli, specjalistów.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej i o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET.
8. Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną pod koniec pierwszego półrocza i roczną w ostatnich dwóch tygodniach przed dniem zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być klasyfikowany w innym terminie.
9. Szczegółowy termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor.
10. Oprócz świadectwa ukończenia Szkoły Przysposabiającej uczeń otrzymuje Suplement do świadectwa ukończenia Szkoły Przysposabiającej określający sposoby komunikowania się oraz umiejętności społeczno- zawodowe i osobiste ucznia (preferencje i predyspozycje).

## **§ 58**

### **OCENIANIE OSIĘGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE PRZYSPOSABIAJĄCEJ**

1. Bieżąca ocena postępów ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych jest oceną opisową określoną cyfrą 1-6, które opisują poziom wiadomości i umiejętności ucznia:
  - 1) 6 – wpisujemy, gdy uczeń opanował przewidziane dla niego w IPET wiadomości i umiejętności, samodzielnie i poprawnie wykonuje określone zadania i sam wychodzi z inicjatywą. Bierze udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym;
  - 2) 5 – wpisujemy, gdy uczeń opanował przewidziane dla niego w IPET wiadomości i umiejętności, samodzielnie i poprawnie wykonuje określone zadania;
  - 3) 4 - wpisujemy, gdy uczeń opanował przewidziane dla niego w IPET wiadomości i umiejętności, zadania wykonuje w całości według instrukcji nauczyciela i pod jego kierunkiem;
  - 4) 3 - wpisujemy, gdy uczeń częściowo opanował przewidziane dla niego w IPET wiadomości i umiejętności, zadania wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela;
  - 5) 2 - wpisujemy, gdy uczeń częściowo opanował przewidziane dla niego w IPET wiadomości i umiejętności, zadania wykonuje niechętnie przy stałej pomocy nauczyciela;
  - 6) 1 – wpisujemy, gdy uczeń świadomie odmawia wykonania zadania, które jest na miarę jego możliwości, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
2. Oceny mogą być stosowane w dziennikach lekcyjnych, w kartach pracy, zeszytach i innych pracach.

**§ 59****OCENIANIE ZACHOWANIA W SZKOLE PRZYSPOSABIAJĄCEJ**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, wychowawców internatu oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Ocena z zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania ustala się na podstawie następujących kryteriów:
  - 1) kultura osobista, uczeń:
    - a) zna i stosuje zwroty grzecznościowe;
    - b) jest życzliwy i uprzejmy wobec innych;
    - c) umie zachować się w różnych sytuacjach;
    - d) szanuje rodziców i osoby dorosłe;
    - e) dba o mienie szkoły i własne;
    - f) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli;
  - 2) współdziałanie w zespole, uczeń:
    - a) przestrzega zasad współżycia grupowego;
    - b) współdziała z grupą w czasie zabawy i pracy;
    - c) nawiązuje serdeczne, koleżeńskie kontakty z członkami grupy;
    - d) pomaga innym kolegom, dzieli się z innymi kolegami;
    - e) szanuje mienie kolegów;
  - 3) aktywność społeczna, uczeń:
    - a) chętnie pracuje na rzecz klasy, szkoły;
    - b) sumiennie wykonuje powierzony mu dyżur;
    - c) bierze udział w imprezach klasowych, szkolnych;
  - 4) stosunek do obowiązków szkolnych, uczeń:
    - a) dba o pomoce szkolne i przybory;
    - b) aktywnie pracuje na lekcjach;
    - c) wykonuje polecenia nauczyciela;
    - d) przestrzega obowiązujących regulaminów.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.

7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców Internatu, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU OŚRODKA**

#### **§ 60**

1. Ceremoniał Ośrodka jest zbiorem ustanowionym i obowiązującym w Ośrodku norm zachowania w czasie uroczystości i imprez szkolnych objętych ceremoniałem określonych w Statucie.
2. Ośrodek w swoim funkcjonowaniu wykorzystuje symbole narodowe:
  - 1) Flagę państwową;
  - 2) Godło narodowe;
  - 3) Hymn państwowy.
3. Flaga państwowa wywieszana jest na budynku Ośrodka nad wejściem głównym przede wszystkim w następujących okolicznościach:
  - 1) świąt państwowych;
  - 2) rocznic upamiętniających ważne wydarzenia historyczne w dziejach narodu;
  - 3) podczas żałoby narodowej.
4. Godło narodowe umieszczone jest we wszystkich salach dydaktycznych i każdym pomieszczeniu administracyjnym Ośrodka.
5. Hymn państwowy wykonywany jest w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych.
6. Ośrodek posiada sztandar.
7. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (trzy osoby) wraz z opiekunem.,
8. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętej gablocie. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Ośrodka.

## ROZDZIAŁ 8

### DOKUMENTACJA I PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 61

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W nazwie szkół umieszczonych na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne pomija się określenia „specjalna”.
3. Ośrodek używa pieczętki o następującej treści:
  - 1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2  
70-382 Szczecin, ul. Jagiellońska 65  
tel. 091 48 45 194, fax 091 48 45 156  
REGON 000187085 NIP 852-10-83-671
4. Branżowa Szkoła używa pieczętek o następującej treści:
  - 1) Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 12  
im. Jana Pawła II  
w SOSW nr 2 im. Czesława Piskorskiego  
70-382 Szczecin, ul. Jagiellońska 65  
tel. 91 48 45 194, fax 91 48 45 156
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 12  
w SOSW nr 2  
70-382 Szczecin, ul. Jagiellońska 65  
tel. 91 48 45 194, fax 91 48 45 156  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2
5. Szkoła Przysposabiająca używa pieczętek o treści:
  - 1) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 2  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2  
70-382 Szczecin, ul. Jagiellońska 65  
tel. 091 48 45 194, fax 091 48 45 156
  - 2) Szkoła Przysposabiająca do Pracy nr 2 w SOSW nr 2  
ul. Jagiellońska 65  
70-382 Szczecin  
Tel. 091 484 51 94
7. Branżowa Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej o następującej treści:



- 1) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 12 IM. JANA PAWŁA II  
W SOSW NR 2 IM. CZESŁAWA PISKORSKIEGO W SZCZECINIE;
8. Szkoła Przysposabiająca używa okrągłej pieczęci urzędowej o następującej treści:
  - 1) SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY NR 2  
W SOSW NR 2 IM. CZESŁAWA PISKORSKIEGO W SZCZECINIE.

## **§ 62**

1. Statut jest dokumentem obowiązującym w Ośrodku.
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. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst statutu w drodze własnego obwieszczenia.
7. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Ośrodka:

[www.sosw2.szczecin.pl](http://www.sosw2.szczecin.pl)