

# Statut

Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy Nr1  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im.  
Janusza Korczaka  
w Tomaszowie Lubelskim

Statut Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy Nr 1  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym  
(tekst jednolity)  
przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr II/12/2024  
z dnia 15 lutego 2024 roku.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

**§ 1 1.** Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
- 3) Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2023 r. poz.984 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2023 r. poz. 1400 ),
- 5) Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 641),
- 6) Przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także innych aktów normatywnych dotyczących szkół i placówek oświatowych.

**§ 2 1.** Ilekczo w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tomaszowie Lubelskim,
  - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przesposabiającą do Pracy Nr 1 w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim,
  - 3) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodku Szkolno - Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim, który pełni funkcję Dyrektora Szkoły Przesposabiającej do Pracy Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim,
  - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
  - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców dzieci i młodzieży uczęszczających do szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodku Szkolno - Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim,
  - 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć ogół pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim,
  - 7) Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły przesposabiającej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – należy przez to rozumieć dokument wydany w drodze rozporządzenia przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Siedziba Szkoły: Tomaszów Lubelski, ulica Wesola 1.

**§ 3 1.** Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tomaszowski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

**§ 4 1.** Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy prowadzona jest dla młodzieży, która:

- 1) Wymaga stosowania specjalnych oddziaływań wychowawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych,
  - 2) Posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność.
2. Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy Nr 1 jest szkołą specjalną przeznaczoną wyłącznie dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

§ 5 1. Szkoła jest placówką publiczną, która zapewnia:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań uczniów,
- 2) bieżące monitorowanie poziomu bezpieczeństwa uczniów i efekty podejmowanych działań, w szczególności wychowawczych,
- 3) udział wychowanków w zajęciach:
  - a) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych, ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu Ośrodka: rewalidacyjnych, profilaktyczno-wychowawczych, innych o charakterze terapeutycznym,
  - b) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - c) kulturalno-oświatowych,
  - d) rozwijających zainteresowania.
- 4) wsparcie uczniów w okresie poprzedzającym opuszczenie szkoły,
- 5) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, dostosowane odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 7) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- 8) inne zajęcia odpowiednio ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- 9) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
- 10) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. W szkole realizuje się:

- 1) ramowe plany nauczania szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- 2) podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy,
- 3) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, uzupełnione o treści wymagane w IPET uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny opracowany na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów (czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych) obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 5) programy realizowane przez nauczycieli, specjalistów,
- 6) programy własne nauczycieli,
- 7) innowacje pedagogiczne.

3. Szkoła w działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje prawa uczniów oraz kieruje się zasadami:
- 1) poszanowania godności ucznia,
  - 2) poszanowania prywatności ucznia,
  - 3) przyjaznej komunikacji z uczniem,
  - 4) wspierania kreatywnej aktywności ucznia,
  - 5) odpowiedzialności ucznia za swoje postępowanie,
  - 6) współodpowiedzialności nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole za rozwijanie możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 7) kreatywności podejmowanych działań,
  - 8) otwartości na środowisko lokalne.

**§ 6** 1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:

- 1) przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań,
  - 2) pobudzenie i inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy,
  - 3) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
  - 4) wykorzystywanie różnych środków dydaktycznych w pracy z uczniem,
  - 5) rozwijanie podstawowych umiejętności szkolnych typu: czytanie i rozumienie tekstu, przepisywanie i samodzielne pisanie tekstów, liczenie,
  - 6) przekazywanie tradycji i zwyczajów regionalnych oraz dziedzictwa kultury narodowej,
  - 7) przygotowanie do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji, stwarzanie sytuacji umożliwiających praktyczne stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności,
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu rodzinnym, społecznym, zawodowym,
  - 9) motywowanie uczniów i przygotowanie ich do udziału w konkursach, zawodach, wystawach, kiermaszach,
  - 10) rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez udział w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych,
2. Szczegółowe cele, zadania i treści zawarte są w podstawie programowej szkoły i będą realizowane poprzez czynny udział uczniów w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i rewalidacyjnych.

**§ 7** 1. Działania edukacyjno-terapeutyczne określone w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych zawierają:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym.
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar tych godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

- 4) działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz jego możliwości psychofizyczne, a także działania z zakresu doradztwa zawodowego i sposób realizacji tych działań.
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji:
  - a) zaleceń zawartych w orzeczeniu,
  - b) integracji ucznia ze środowiskiem rówieśniczym
  - c) przygotowaniu do samodzielności w dorosłym życiu
  - d) zajęć rozwijających umiejętności społeczne.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Termin opracowania programu regulują odrębne przepisy.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub pomoc nauczyciela
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia-inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.
8. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
9. Wielospecjalistyczne oceny, uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela,
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, a także napotykaną trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym- grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
11. Wychowawca klasy zawiadamia pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
12. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopie:
  - 1) wielospecjalistycznej oceny,
  - 2) programu.

13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

**§ 8** 1. Nadrzędnym celem wychowawczym szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia oraz przygotowanie go do uczestnictwa w różnych formach życia społecznego.

2. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia m.in. poprzez:

- 1) aktywny udział ucznia w organizowanych uroczystościach klasowych, szkolnych, środowiskowych,
- 2) promowanie wśród uczniów postaw prospołecznych,
- 3) przestrzeganie zasady tolerancji religijnej, światopoglądowej,
- 4) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
- 6) udział w życiu kulturalnym,
- 7) zapewnienie pomocy psychologa i pedagoga,
- 8) działalność w organizacjach szkolnych – pod kierunkiem przydzielonego opiekuna,
- 9) przestrzeganie ustaleń o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania zachowania, zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

3. Szczegółowe cele i zadania są zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły i będą realizowane poprzez udział uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.

**§ 9** 1. Nadrzędnym celem działań profilaktycznych w szkole jest rozpoznawanie i diagnozowanie wszelkiego rodzaju zagrożeń oraz podejmowanie stosownych działań we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego i innymi specjalistycznymi podmiotami działającymi na rzecz rozwijania zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.

2. Działalność profilaktyczna szkoły określona jest w programie wychowawczo-profilaktycznym i uszczegółowiana w planach działań na dany rok szkolny.

3. Cele profilaktyczne realizowane są poprzez wychowawczo - profilaktyczne działania informacyjne, edukacyjne, alternatywne i interwencyjne kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

6. Formy działań profilaktycznych uwzględniają w szczególności:

- 1) systematyczne prowadzenie w środowisku szkolnym edukacji prozdrowotnej,
- 2) dostosowywanie treści i form zajęć profilaktycznych do ryzykownych, specyficznych zachowań wynikających z niepełnosprawności intelektualnej uczniów szkoły oraz stopnia zagrożenia, adekwatnie do potrzeb całej społeczności szkolnej,

- 3) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do niewłaściwych treści umieszczonych w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
  - 4) współpracę z rodzicami i innymi podmiotami w zakresie działań wychowawczych, zapobiegawczych, prozdrowotnych oraz interwencyjnych,
  - 5) szczegółowe procedury postępowania zapewniające bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły.
  - 6) aktywny udział młodzieży w profilaktycznych i alternatywnych zajęciach umożliwiających zaspakajanie potrzeb psychicznych i społecznych,
  - 7) dokonywanie oceny skuteczności podejmowanych działań,
  - 8) doskonalenie nauczycieli w zakresie profilaktyki.
7. Treści działań profilaktycznych realizowane są na:
- 1) zajęciach profilaktycznych w ramach:
    - a) indywidualnych i grupowych zajęć z psychologiem i pedagogiem oraz pracownikami instytucji prowadzącymi działania profilaktyczne,
    - b) zajęć pozalekcyjnych,
    - c) zajęć świetlicowych,
    - d) zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
    - e) zajęć z logopedą,
    - f) spotkań z pielęgniarką szkolną.
  - 2) zajęciach edukacyjnych w ramach przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają treści profilaktyki.

**§ 10 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa a w szczególności:

- 1) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze,
- 2) przysposabia uczniów do pracy, a w szczególności kształtuje określone umiejętności i nawyki praktyczne oraz sferę zachowań, która obejmuje rzetelność wykonywanej pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) kształtuje umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, umiejętności współżycia w grupie i przygotowuje uczniów do integracji ze społeczeństwem,
- 4) doskonali nabyte wiadomości i umiejętności przydatne w życiu codziennym i przysposabia do samodzielnego życia.

### Rozdział III Organy szkoły

**§ 11** Organami szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

**§ 12 1.** Dyrektor szkoły jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji harcerskich,
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 9) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 13** 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły,
  - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godność nauczycieli,
  - 7) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
  - 8) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - 9) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się i niepełnosprawność,
  - 10) zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 11) zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Radą Rodziców,
  - 13) sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich,
  - 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 15) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia zawodowego,
  - 16) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
2. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. wychowawczych,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy innych pracowników,



- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi,
  - 5) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem opracowanym przez organ prowadzący,
  - 6) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
  - 7) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 8) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
  - 9) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania dokumentów szkoły,
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
    - 1) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutowych,
    - 2) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia,
    - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  4. Dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor ds. dydaktycznych, a w następnej kolejności wicedyrektor ds. wychowawczych.
  6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe oraz ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 14** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

**§ 15** 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, to o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów decyduje dyrektor szkoły,

b) w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w lit. a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,

- c) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa lit. a i b, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 5) ustalanie sposobów wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych,
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 16 1.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły bądź jego zmian i po konsultacjach podejmuje stosowną uchwałę.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę odwołanie z funkcji dyrektora.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

5. Wniosek Rady Pedagogicznej skierowany do organu prowadzącego w sprawie odwołania powinien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

6. Rada Pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 2) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały to o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów decyduje dyrektor szkoły. W zaistniałej sytuacji wszelką dokumentację związaną z klasyfikacją i promocją uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej odbywa się:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu zajęć szkolnych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

11. Zakres szczegółowych kompetencji Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

**§ 17 1.** W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który m.in. ustala
  - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców,
  - 2) organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - 3) tryb podejmowania uchwał,
  - 4) zasady wydatkowania funduszy.
5. Regulamin Rady Rodziców jest zatwierdzany przez zebranie ogólne.

**§ 18 1.** Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają odrębne przepisy zawarte w regulaminie Rady Rodziców.
3. Fundusze, o których mowa w ust.2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 19 1.** Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności Szkoły skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 4) opiniowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) opiniowanie pracy nauczycieli na prośbę dyrektora szkoły.
  - 6) wydawanie pozytywnej opinii w sprawie działalności organizacji i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 program ten ustala dyrektor w

uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Rada może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

**§ 20** 1. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych, planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Dyrektor zapoznaje organy placówki z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi oraz przyjmuje ich opinie i wnioski na temat pracy na zebraniach Rady Pedagogicznej, na spotkaniach Rady Rodziców.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Dyrektor, z głosem doradczym, może uczestniczyć w zebraniu Rady Rodziców.

**§ 21** 1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

W przypadku sporów między pracownikami oraz pracownikami i uczniami, dyrektor:

- 1) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a uczniem oraz nauczycielem, a rodzicem,
  - 2) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkole,
  - 3) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
  - 4) wnoszone ustnie lub na piśmie sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia poszczególnym pracownikom bądź wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów,
  - 5) zawieszają podjęte przez Radę Rodziców decyzje sprzeczne z prawem lub ważnym interesem szkoły, uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem decyzji. W wypadku braku uzasadnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
2. W uczniowskich sprawach spornych:
    - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy,
    - 2) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.
  3. W przypadku sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców dyrektor:
    - 1) podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów,
    - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - 3) prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
    - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz ze swoim uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
  4. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest organ prowadzący.
  5. W razie konieczności powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu z organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

**§ 22** 1. W szkole funkcjonują Wewnętrzne Procedury Antymobbingowe (WPA) określające zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

## Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

**§ 23** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu nauczania.
- 3) zajęcia rewalidacyjne,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 24** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują obowiązkowe na danym etapie kształcenia zajęcia edukacyjne określone szkolnym planem nauczania.

2. Liczba uczniów w szkole wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – nie więcej niż 8,
- 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedna z niepełnosprawności jest niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4,
- 3) w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności – nie więcej niż 5,

3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów szkoły organizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych i zajęć do wyboru przez uczniów.

4. W szkole przysposabiającej do pracy dopuszcza się organizację pracy w klasach łączonych.

**§ 25** 1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. W szkole realizuje się treści programowe w zakresie doradztwa zawodowego.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowywany na każdy rok szkolny.

5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

6. Program, o którym mowa w ust. 7 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe określone w odrębnych przepisach,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Program opracowuje pedagog, który w szkole realizuje zadania doradcy zawodowego.
8. Dyrektor w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7.
9. Do zadań pedagoga realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami programu, o którym mowa w ust. 7 oraz koordynowanie jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli, psychologów w zakresie realizacji działań określonych w programie,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
10. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
11. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

**§ 26 1.** Uczniowi uczęszczającemu do szkoły można przedłużyć okres nauki:

- a) o dwa lata – w przypadku, gdy nie przedłużono mu okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym
  - b) o jeden rok – w przypadku, gdy przedłużono mu okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu klasowego oraz zgody rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

**§ 27 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach w szkole dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela.

2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) pomoc w sprawowaniu czynności opiekuńczych i obsługowych,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela, pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela określają ustalenia znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

**§ 28 1.** Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez wicedyrektora ds. dydaktycznych.

2. Arkusz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych przekazywany jest organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacyjny zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki,
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych,
  - 6) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora,
  - 7) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 8) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 9) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
  - 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
  - 11) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
  - 12) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe,
  - 13) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września danego roku, opinie zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian.
6. Organ prowadzący placówkę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji wicedyrektor do spraw dydaktycznych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 29 1.** Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych w wymiarze dla specjalnej szkoły przysposabiającej do pracy – do 4 dni.

2. Dyrektor w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym, dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w ust. 1 dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przepadających w te dni w wyznaczone soboty.
4. W dniach, o których mowa w ust. 1 realizuje się zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

**§ 30** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwy świąteczne oraz ferie zimowe i letnie określone są przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Pierwszy semestr rozpoczyna się 1 września i trwa do ferii zimowych, jeżeli ferie wypadają w połowie stycznia lub lutego - I semestr trwa do 30 stycznia.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne, zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut, a godzina innych zajęć specjalistycznych – 60 minut (dopuszcza się prowadzenie innych zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć).
9. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, w tym: jedna 15 minut – przerwa śniadaniowa i dwie po 15 minut – przerwy obiadowe, po obiedzie przerwy są 10 minutowe.
10. W szczególnych przypadkach organizacyjnych przerwy mogą być skrócone do 5 minut.
11. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek.

**§ 31** 1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów.

2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 może nastąpić w każdym czasie i jest składana do dyrektora.
4. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych, w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
5. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, nie organizuje się zajęć z wychowania do życia w rodzinie. Treści przedmiotu wychowania do życia w rodzinie realizowane są w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**§ 32** 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.



3. Formy spełnienia zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Zmiana nauczyciela - wychowawcy klasy może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora przez co najmniej 2/3 stanu uczniów klasy lub ich rodziców, po uprzednim rozpatrzeniu przez dyrektora zasadności wniosku.

**§ 33 1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania, profilaktyki oraz funkcjonowania systemu rodzinnego,
  - 5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie działań rozpoznawania i eliminacji zagrożeń,
  - 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązków szkolnych,
  - 8) prowadzenie właściwej wychowawcy klasowemu dokumentacji pracy wychowawczej, w tym dziennika lekcyjnego klasy oraz dziennika wychowawcy klasy,
  - 9) wdrażanie ucznia do dbania o własną higienę, stan zdrowia, estetykę otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią,
  - 10) zapoznanie rodziców (opiekunów) ucznia z zasadami i warunkami oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczym klasy oraz programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 11) informowanie rodziców (opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych i zagrożeniach.
2. Wychowawca klasy, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
    - 1) otacza opieką wychowanków,
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (wycieczki, wieczorki, gry zespołowe, konkursy, itp.),
    - 3) pełni rolę przewodniczącego zespołu klasowego, współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów uzdolnionych w określonej dziedzinie, a także mających trudności i niepowodzenia w nauce),
    - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włącza ich w sprawy życia klasy,
    - 5) współpracuje z pielęgniarką szkolną (lekarzem) w zakresie problemów zdrowotnych uczniów.
  3. Zadania określone w ust. 1 wychowawca klasy spełnia poprzez:
    - 1) organizację spotkań i wywiadówek dla rodziców,
    - 2) korespondencyjną wymianę informacji z rodzicami uczniów o efektach nauki uczniów oraz o problemach wychowawczych,

- 3) odwiedziiny wychowanków mieszkających w Ośrodku,
  - 4) rozmowy indywidualne z uczniami,
  - 5) organizowanie pomocy w nauce uczniom mającym trudności.
4. Wychowawca klasy ma prawo do:
- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami (opiekunami) ucznia o planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższy okres,
  - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora, psychologa, pedagoga, logopedy, zespołu klasowego i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 3) decydowania o usprawiedliwianiu nieobecności ucznia potwierdzonych przez rodzica (opiekuna) pisemną, bądź ustną formą usprawiedliwienia.
5. Dokumentację wychowawcy klasy stanowi dziennik wychowawcy.
6. Wychowawca klasy odpowiada za:
- 1) realizację celów wychowania w swojej klasie,
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) ucznia wokół programu wychowawczego klasy,
  - 3) opiekę i pomoc indywidualną swoim wychowankom,
  - 4) realizację przyjętego programu wychowawczo- profilaktycznego,
  - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

**§ 34 1.** Zadania zespołu klasowego:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 4) wspólne opiniowanie ocen z zachowania,
- 5) rozwiązywanie trudności i problemów wychowawczych.

**§ 35 1.** Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
- 2) pracowni specjalistycznych
- 3) pracowni gastronomicznej i pracowni przysposabiającej do pracy
- 4) biblioteki wraz z zapleczem
- 5) sali gimnastycznej wraz siłownią
- 6) świetlicy
- 7) stołówki wraz z kuchnią
- 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej
- 9) izolatki
- 10) gabinetu psychologa
- 11) gabinetu pedagoga
- 12) gabinetu logopedy
- 13) dwóch szatni

- 14) zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych
  - 15) siłowni zewnętrznej
  - 16) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych
  - 17) tzw. „zielonej klasy”,
  - 18) pomieszczeń sanitarno – higienicznych.
2. Pracownie wymienione w ust. 1 pkt 3) działają na podstawie odrębnych regulaminów.

**§ 36** 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

2. Stołówka jest pomieszczeniem umożliwiającym bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**§ 37** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców i organizację dojazdu, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Czas pracy świetlicy określa się w tygodniowym planie pracy.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą. Mieści się w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej bądź indywidualnie. Liczbę dzieci w grupie wychowawczej określa § 28a ust. 2 Statutu Ośrodka.
6. W zajęciach świetlicowych uczestniczą uczniowie według ustalonego planu zajęć.
7. Zadania świetlicy:
  - 1) zapewnienie opieki dzieciom dowożonym do szkoły,
  - 2) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie mają zajęć w czasie ich pobytu w szkole,
  - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form zajęć na świeżym powietrzu,
  - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 6) przygotowywanie i organizowanie różnych konkursów,
  - 7) upowszechnianie higienicznego stylu życia i kultury zdrowotnej,
  - 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej,
  - 9) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi instytucjami.
8. W uzasadnionych przypadkach i pod nieobecność nauczyciela – opiekuna świetlicy opiekę nad dziećmi organizuje wicedyrektor ds. wychowawczych.
9. Warunki pobytu dzieci na świetlicy reguluje Regulamin Pracy Świetlicy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim.

**§ 38** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizowania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.

2. Organizacja biblioteki:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) upowszechnianie i promowanie czytelnictwa,
  - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 6) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
  - 7) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne.
3. Biblioteka mieści się w dwóch pomieszczeniach: pomieszczenia ze zbiorami bibliotecznymi i zapleczka.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów,
  - 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
  - 4) realizację treści czytelniczo – medialnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz zajęć wychowawczych w internacie.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy, prowadzi statystykę semestralną i roczną, przygotowuje sprawozdanie z działalności biblioteki za I półrocze, i rok szkolny,
  - 2) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej książek, czasopism i innych materiałów edukacyjnych oraz czynności związane z ich gospodarowaniem,
  - 3) opracowuje na bieżąco posiadany księgozbiór (prowadzi księgę inwentarzową, księgę ubytków, klasyfikuje książki, pieczętuje i segreguje księgozbiór, prowadzi katalog alfabetyczny, rzeczowy i teczki tematyczne),
  - 4) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w miarę posiadanych środków gromadzi i uzupełnia księgozbiór o aktualną lekturę i nowości,
  - 5) realizuje zadania związane z wyposażeniem szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 6) udostępnia posiadany księgozbiór na miejscu,
  - 7) przygotowuje karty czytelnika i karty książek,
  - 8) wypożycza książki,
  - 9) udziela pomocy korzystającym z różnych źródeł,
  - 10) organizuje konkursy czytelnicze i wiedzy popularno-naukowej,
  - 11) zajmuje się prenumeratą czasopism,
  - 12) organizuje dla uczniów wyjścia do innych bibliotek,
  - 13) dba o estetyczny wystrój pomieszczeń bibliotecznych,
  - 14) jest materialnie odpowiedzialny za księgozbiór,
  - 15) współpracuje ściśle z nauczycielami, wychowawcami, uczniami i ich rodzicami
  - 16) prowadzi zajęcia czytelniczo-informacyjne,
  - 17) prowadzi współpracę z innymi bibliotekami,
  - 18) zastępuje nieobecnych nauczycieli organizując uczniom zajęcia biblioteczne.

**§ 39 1.** W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wicedyrektor ds. wychowawczych.
4. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmują się tworzone przez wicedyrektora do spraw wychowawczych zespoły.
5. Zespoły składają się z:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) wychowawców grupy wychowawczej,
  - 3) nauczycieli przedmiotu,
  - 4) nauczycieli specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy).
6. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zespół, o którym mowa w ust. 4 współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie ucznia i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole zespół, o którym mowa w ust. 5 planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, rektor za zgodą rodziców ucznia, albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) warsztatów.
13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, wicedyrektor ds. wychowawczych informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. Ponadto do zadań zespołu należy:
- 1) opracowanie po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i realizacja indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dla każdego ucznia na dany etap edukacyjny, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
  - 2) określenie w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych zalecanych form, sposobów, okresu i wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą realizowane z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego i sposobu realizacji.
16. Zespół przynajmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
17. Kierowanie pracą zespołu w zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowanie dokumentacji w tym zakresie należy do zadań nauczycieli specjalistów tj. pedagogów, psychologów i logopedy.
18. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
19. Rodzice dziecka albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
20. Dyrektor, za pośrednictwem wychowawcy, klasy zawiadamia rodziców ucznia oraz pełnoletniego ucznia o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
21. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom, i polega na rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
23. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
24. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
25. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

26. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
27. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problem z funkcjonowaniem w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
28. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
29. Inne zajęcia specjalistyczne organizuje się dla uczniów, którzy według wskazań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej posiadają dysfunkcję w wąskim i określonym zakresie.

**§ 40** 1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu.

2. Koordynatorem w zakresie działań wolontariatu jest wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

3. Zadania koordynatora:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
- 2) przekazywanie podstawowych informacji na temat praw i obowiązków wolontariuszy,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
- 4) motywowanie wolontariuszy do pracy,
- 5) rozwiązywanie trudnych sytuacji,
- 6) organizacja okolicznościowych spotkań.

**§ 41** 1. W szkole, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, wprowadzony jest szczególny nadzór nad pomieszczeniami i terenem wokół szkoły, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu tzw. monitoring.

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu.
5. Monitorowane pomieszczenia oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

## Rozdział V

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 42** 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, psycholog, pedagog, logopeda, bibliotekarz oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy w zależności od ilości uczniów i realizowanego pensum.

3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są według odrębnych i aktualnie obowiązujących przepisów.

4. Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokumenty te znajdują się w teczkach akt osobowych.

**§ 43 1.** Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, dostosowanych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do obowiązków nauczyciela przedmiotu należy w szczególności:
- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich przebywania na zajęciach szkolnych określonych tygodniowym planem zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz kół zainteresowań ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
    - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie poszczególnych jednostek lekcyjnych, w czasie ich trwania niepozostawianie uczniów w sali bez opieki,
    - b) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych, odnotowywanie nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - c) pozwolenie na kilkuminutowe wyjście ucznia z lekcji tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
    - d) zwalnianie ucznia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych tylko po uzgodnieniu lub na pisemną prośbę rodziców,
    - e) dopilnowanie, aby po zakończonych zajęciach wszyscy uczniowie opuścili salę lekcyjną, po uprzednim założeniu krzeserek i zgaszeniu światła oraz zamknięcia sali,
    - f) prawidłową postawę uczniów w ławce szkolnej,
    - g) przestrzeganie obowiązujących w szkole Regulaminów,
    - h) natychmiastowe zawiadomienie dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów.
  - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu lekcyjnego,
  - 3) wybór i rzetelne realizowanie programu nauczania, opracowanie w oparciu o program rozkładu materiału nauczania z prowadzonych zajęć,
  - 4) ustalenie wymagań niezbędnych do uzyskania ocen bieżących i klasyfikacyjnych,
  - 5) przestrzeganie zasad oceniania przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
  - 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego z wymaganiami programowymi zawartymi w systemie oceniania,
  - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności, niepowodzeń szkolnych oraz działanie w kierunku dalszego rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 8) udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej poprzez staranne wpisy tematów zajęć edukacyjnych, ocen cząstkowych, sprawdzanie na każdej jednostce lekcyjnej obecności uczniów,



- 10) stała troska o warsztat pracy tzn. o istniejący w pracowni sprzęt i pomoce dydaktyczne, natychmiastowe usuwanie sprzętu i pomocy zagrażających bezpieczeństwu uczniów, jednocześnie wzbogacanie wyposażenia pracowni w nowe środki dydaktyczne.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) realizację podstawy programowej,
  - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych realizowanych zajęć edukacyjnych, stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
  - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,
  - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
  - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
  - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela,
  - 7) niewypełnianie powierzonych obowiązków.
6. Nauczyciel obowiązany jest do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora oraz wicedyrektorów.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje wicedyrektor ds. dydaktycznych.

**§ 44 1.** Zadaniem psychologa i pedagoga jest prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów,
- 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- 5) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 6) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) udzielaniem pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- 9) wspieraniem nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Pedagog i psycholog prowadzą i realizują:
    - 1) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego,
    - 2) zajęcia z uczniami umożliwiającymi nabywanie umiejętności życiowych i społecznych, ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu szkoły,
    - 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze oraz inne o charakterze terapeutycznym,
    - 4) zajęcia wspierające uczniów w okresie poprzedzającym opuszczenie szkoły.
  3. Zadania doradcy zawodowego realizowane są przez pedagoga, którego zadania określone są w § 29 ust. 11 w Statucie Ośrodka.

**§ 45 1.** Zadaniem logopedy jest prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów,
  - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
  - 5) wspieraniem nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Logopeda prowadzi i realizuje:
    - 1) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego,
    - 2) zajęcia logopedyczne dla wychowanków oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
  3. Logopeda prowadzi działania profilaktyczne (we współpracy z rodzicami uczniów) zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.

**§ 46 1.** W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów:

- 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
- 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych.

**§ 47 1.** Wicedyrektor do spraw dydaktycznych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności, reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz kieruje jej pracą.

2. Przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
  - 1) arkusz organizacyjny,
  - 2) tygodniowy plan obowiązkowych zajęć szkolnych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) plan dyżurów na korytarzach szkolnych,
  - 4) harmonogram pracy Rady Pedagogicznej w oparciu o regulamin i jej przepisy stanowiące.
3. Prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) rejestr świadectw,
  - 2) rejestry wydanych świadectw,
  - 3) księgę ewidencji uczniów,
  - 4) księgę uczniów szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy,
  - 5) rejestry wydanych zaświadczeń,
  - 6) księgę absolwentów,
  - 7) arkusze ocen.
4. Prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników szkoły.
5. Współrealizuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji.
6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym.
7. Prowadzi nadzór nad prawidłowym opracowaniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.
8. Prowadzi nadzór nad prawidłowym opracowaniem grafiku dyżurów na korytarzach szkolnych.
9. Nadzoruje pracę nauczycieli wynikającą z dodatkowego przydziału czynności wg ustalonego harmonogramu.
10. Prowadzi nadzór w zakresie właściwego opracowywania planów i pracy biblioteki szkolnej.
11. Stwarza warunki do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, dba o właściwą relację stosunków między pracownikami.
13. Dokonuje bieżącej oceny pracy podległych pracowników.
14. Występuje z wnioskiem do dyrektora o podwyższenie lub obniżenie dodatku motywacyjnego, nagrody dyrektora, zastosowania kary porządkowej zgodnie z kodeksem pracy i regulaminem pracy.
15. Prowadzi dokumentację dotyczącą godzin ponadwymiarowych - sporządza comiesięczne wykazy i przekazuje je do księgowości.
16. Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.
17. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

**§ 48 1.** Wicedyrektor do spraw wychowawczych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektora ds. dydaktycznych.

2. Prowadzi nadzór w zakresie właściwego opracowywania planów pracy psychologa, pedagoga, logopedy oraz świetlicy.
3. Organizuje i koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Prowadzi nadzór nad uaktualnianiem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innej dokumentacji: Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
5. Przygotowuje i prowadzi apele wychowawcze.
6. Nadzoruje organizację wycieczek szkolnych.
7. Nadzoruje pracę „bloku żywieniowego” szkoły.
8. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników szkoły dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych.

9. Występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie lub obniżenie dodatku motywacyjnego, nagrody dyrektora, zastosowania kary porządkowej zgodnie z kodeksem pracy i regulaminem pracy.
10. Podejmuje działania w zakresie podniesienia poziomu opiekuńczo-wychowawczego szkoły.
11. Analizuje trudności oraz osiągnięcia w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej w szkole.
12. Prowadzi działania mające na celu rozwiązanie trudności i problemów wychowawczych.
13. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki między pracownikami,
14. Nadzoruje prawidłowy sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli prowadzących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**§ 49 1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) główny księgowy,
  - 2) starszy specjalista ds. płac i kadr,
  - 3) samodzielny referent,
  - 4) sekretarz szkoły,
  - 5) pomoc nauczyciela,
  - 6) kierowca,
  - 7) starszy woźny,
  - 8) szef kuchni,
  - 9) pomoc kuchenna,
  - 10) pomoc nauczyciela - opiekun nocny,
  - 11) starsza sprzątaczką.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
  3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne niż określone w ust. 1 stanowiska administracji i obsługi.
  4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności, a ponadto współdziałają z nauczycielami w realizacji statutowych celów szkoły.
  5. W trosce o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole pracownicy administracji i obsługi:
    - 1) realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    - 2) każdorazowo reagują na niewłaściwe zachowania uczniów,
    - 3) bezzwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które stanowią groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole uczniów i pracowników.
  6. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów.
  7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w teczkach akt osobowych.

## Rozdział VI Uczniowie szkoły

**§ 50 1.** Uczniami Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy jest młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Rekrutację do szkoły przeprowadza się przez cały rok kalendarzowy.
3. Warunkiem zakwalifikowania do szkoły jest posiadanie przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Skierowania do kształcenia w szkole dokonuje organ prowadzący.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor.
6. Przyjęcia do szkoły dokonuje się na podstawie wymaganej dokumentacji:
  - 1) podanie rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 3) odpis aktu urodzenia,
  - 4) poświadczenie zameldowania,
  - 5) opinia o uczniu wydana przez szkołę macierzystą.

**§ 51** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (znajomości Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów),
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz obiektów sportowych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole (w tym wolontariatu – w przypadku uczniów pełnoletnich),
- 11) opieki zdrowotnej,
- 12) systematycznego oceniania i wystawiania ocen bieżących,
- 13) oceny pracy domowej przez nauczyciela,
- 14) uwzględniania fizycznych i intelektualnych możliwości ucznia, warunków domowych i życiowych przy zadawaniu prac i ich ocenianiu,
- 15) poprawy oceny opisowej w proponowanym przez niego terminie lub odwołania się od ustalonej przez nauczyciela oceny okresowej i rocznej,
- 16) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
- 17) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych,
- 18) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach,
- 19) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem pełnienia obowiązków dyżurnego klasy.

**§ 52** 1. Do obowiązków ucznia należy:

2. W zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę,
  - 3) pracować rzetelnie nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności,
  - 4) sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
  - 5) starannie wykonywać prace domowe i prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wytycznymi nauczyciela,
  - 6) przestrzegać norm postępowania i właściwego zachowania
3. W zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
    - 1) przedstawiać pisemne usprawiedliwienia od rodziców,
    - 2) usprawiedliwiać nieobecności do końca tygodnia, w którym wróci do szkoły, nie dłużej niż do 7 dni.
  4. W zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:
    - 1) dbać o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
    - 2) w dni uroczyste (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, akademie szkolne i środowiskowe, egzaminy oraz w inne dni uwzględnione w kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych) nosić białą bluzkę lub koszulę, granatową lub czarną spódnicę czy spodnie,
    - 3) zmieniać w szkole obuwie na lekkie i miękkie.
  5. W zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    - 1) na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
    - 2) w uzasadnionych przypadkach, uczeń może posiadać w szkole telefon komórkowy. Może go jedynie używać podczas przerw oraz po skończonych zajęciach i tylko w celu kontaktu z domem rodzinnym. Korzystanie z telefonu (fotografowanie, filmowanie, wysyłanie SMS-ów, rozmowy inne niż z domem) w trakcie trwania zajęć i przerw będzie powodem do cofnięcia pozwolenia na jego przynoszenie do szkoły,
    - 3) w przypadku niewłaściwego korzystania z telefonu wychowawca może odebrać uczniowi telefon i przekazać go rodzicom,
    - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony telefon, czy inne urządzenie elektroniczne.
  6. W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
    - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywać im szacunek,
    - 2) zachowywać się w sposób nienaruszający godności innych osób w szkole i poza szkołą,
    - 3) przeciwstawiać się złu, przejawom brutalności i wulgarności,
    - 4) szanować światopogląd innych ludzi.
  7. Ponadto uczeń ma obowiązek:
    - 1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie ulegać uzależnieniom,
    - 2) troszczyć się o mienie szkolne i jej estetyczny wygląd, za uszkodzenia spowodowane świadomie odpowiadać materialnie,
    - 3) dbać o honor i tradycje szkoły,
    - 4) szanować przyrodę,
    - 5) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, wicedyrektorów, Rady Pedagogicznej, nauczycieli,
    - 6) współdziałać z innymi uczniami w realizacji zadań szkolnych i być współodpowiedzialnym za wyniki,
    - 7) przebywać w bibliotece szkolnej, jeśli nie uczęszcza na lekcje religii,
    - 8) przebywać w czasie lekcji, przerw i innych zajęć szkolnych na terenie szkoły,

- 9) w przypadku zwolnienia z ćwiczeń na lekcji w-f lub informatyki, przebywać na lekcji lub za zgodą nauczyciela w bibliotece,
- 10) wychodzić z zajęć lekcyjnych na wyraźny sygnał nauczyciela,
- 11) nie wchodzić do pracowni przedmiotowych bez zgody nauczyciela,
- 12) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły.

**§ 53** 1. Prawo do składania skargi dotyczącej naruszania obowiązujących praw dziecka ma oprócz dziecka również jego rodzic, prawny opiekun, wychowawca klasy, opiekun organizacji, do której dziecko należy, jak również każdy, kto zaobserwuje ten problem.

2. Skargi mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej.
3. Jeśli prawa ucznia naruszone zostały przez drugie dziecko, skargę kieruje się do wychowawcy klasy, który sam ewentualnie przy pomocy psychologa lub pedagoga, dyrektora, rozwiązuje zaistniały problem,
4. Jeśli prawa ucznia naruszone zostały przez wychowawcę, nauczyciela, czy innych pracowników szkoły, skargę kieruje się do dyrektora szkoły.
5. Jeśli prawa ucznia naruszone zostały przez dyrektora szkoły, skargę kieruje się do Rady Pedagogicznej.
6. Skargę można zgłaszać w terminie do dwóch tygodni od daty zaistnienia naruszenia praw. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba dziecka) termin może być przesunięty.
7. Rozpatrywanie skarg powinno odbywać się w pierwszej kolejności na drodze negocjacji (z uczniem, jego rodzicami, psychologiem lub pedagogiem, osobą zainteresowaną). Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, dyrektor może zwrócić się o pomoc do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, a w ostateczności do policji lub sądu rodzinnego.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o naruszeniu jego praw i o sposobie rozwiązania zaistniałego konfliktu.

**§ 54** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę.

2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wyróżniającą, przykładną postawę i wzorowe zachowanie,
  - 2) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
  - 3) wzorową frekwencję,
  - 4) pracę społeczną (w tym pracę wolontariatu),
  - 5) szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach artystycznych, sportowych, wiedzy i innych,
  - 6) inne osiągnięcia i działania przynoszące szkole zaszczyt.
3. Na zakończenie roku szkolnego uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz wysoką frekwencję,
  - 2) wyróżniającą, przykładną postawę oraz wzorowe zachowanie,
  - 3) pracę społeczną (w tym prace wolontariatu),
  - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach artystycznych, sportowych, wiedzy i innych,
  - 5) inne osiągnięcia i działania przynoszące zaszczyt szkole.
4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela udzielana indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwała samorządu klasowego udzielana indywidualnie lub wobec całej klasy,
  - 3) pochwała dyrektora szkoły udzielana indywidualnie, wobec całej klasy, szkoły lub wobec Rady Pedagogicznej,
  - 4) udział w poczcie sztandarowym szkoły,
  - 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania, medal lub puchar,

- 6) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora dla ucznia lub jego rodziców.

**§ 55 1.** W przypadku niespełniania przez ucznia obowiązków wynikających ze statutu szkoły stosuje się następujące kary:

- 1) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora;
- 2) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora wobec rodziców;
- 3) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora;
- 4) nagana ustna lub pisemna udzielona uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę, wobec rodziców;
- 5) zakaz lub ograniczenie udziału w imprezach kulturalno - rozrywkowych klasowych i szkolnych, w wycieczkach klasowych, wyjściach do muzeum, na wystawy, do kina, uczestniczenia w zawodach sportowych międzyszkolnych i pozaszkolnych i innych formach reprezentowania szkoły w środowisku lokalnym, regionalnym i dalszym,
- 6) przeniesienie na wniosek wychowawcy do innej, równoległej klasy,
- 7) przeniesienie do innej szkoły.
- 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczony sprzęt i środki dydaktyczne.

2. Uczeń szkoły może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły,
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania,
- 3) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem,
- 4) naruszenie godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 5) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
- 6) naruszenie porządku szkolnego, zniszczony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 7) palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu i napojów energetyzujących, używanie narkotyków oraz innych środków odurzających.

3. Ukaranie ucznia powinno nastąpić w terminie do 14 dni od dnia, w którym nastąpiło zdarzenie niezgodne z zapisami w statucie szkoły.

4. Przed podjęciem decyzji w sprawie ukarania ucznia nauczyciel, wychowawca, dyrektor ma obowiązek wysłuchać ucznia i rodzica.

5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Od kary wymierzonej przez nauczyciela, uczeń może odwołać się do wychowawcy klasy.

7. Od kary wymierzonej przez wychowawcę uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły.

8. Od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły uczeń może odwołać się do organu nadzorującego.

9. Udzielenie kary przez dyrektora wymaga poinformowania wychowawcy klasy.

10. Odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary.

11. Odwołania mogą wnosić: ukarany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca.

12. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.

13. Organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu w pierwszej instancji.

14. Jeśli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

15. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

16. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.



17. W przypadkach szczególnych uczeń może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia (Kuratorium Oświaty w Lublinie).

**§ 56** 1. W uzasadnionych przypadkach tj. rażące naruszenie przepisów obowiązujących w szkole Rada Pedagogiczna może upoważnić dyrektora szkoły do wystąpienia z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły, jeśli:

- 1) stanowi zagrożenie dla innych uczniów ze względu na swoje agresywne zachowanie,
- 2) wszczyna bójki,
- 3) dopuszcza się szantażu, wymuszeń i kradzieży,
- 4) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- 5) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, wręcz je lekceważy,
- 6) ulega nałogom i nakłaniania do tego innych,
- 7) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez szkołę środków zaradczych.

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

- 1) nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i ma nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50% godzin obowiązkowych zajęć,
- 2) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów (stosuje agresję fizyczną i słowną wobec innych, przemoc fizyczną i psychiczną),
- 3) dewastuje mienie szkoły,
- 4) pali papierosy na terenie szkoły,
- 5) pije alkohol na terenie szkoły,
- 6) zażywa bądź rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły.

2. Skreślenie ucznia ze szkoły następuje w drodze decyzji dyrektora wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 58** 1. Pobyt ucznia w szkole może trwać do czasu:

- 1) ukończenia nauki na poziomie szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy,
- 2) rezygnacji niepełnoletniego ucznia ze szkoły, na złożoną prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) rezygnacji ze szkoły pełnoletniego ucznia na złożoną prośbę jego bądź jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) postanowienia sądu rodzinnego o umieszczeniu ucznia w innej placówce.

## Rozdział VII

### Zasady oceniania uczniów

**§ 59** Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia – ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Zachowanie ucznia – ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

**§ 60** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

**§ 61** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.

**§ 62** Wymagania edukacyjne:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

**§ 63** 1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

**§ 64** Zasady oceniania i postępów w procesie uczenia się.

1. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i postawy uczniów.
2. Oceny dokonuje się na podstawie różnorodnych informacji o uczniu i jego osiągnięciach np.: obserwacje, odpowiedzi ustne, ćwiczenia, dodatkowe prace.
3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości oraz poziomem przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.

**§ 65** Funkcja oceniania.

1. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) motywacyjną (motywowanie ucznia do dalszej pracy, twórczego wysiłku),
  - 2) informacyjną (przekazanie informacji uczniowi i rodzicom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i czynionych w tym zakresie postępach),
  - 3) klasyfikacyjną (różnicowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen),
  - 4) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
  - 5) wspomagającą (pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju).
2. Sprawdzanie i ocenianie cechują:
  - 1) obiektywizm (określenie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania),
  - 2) indywidualizacja (nauczyciel jest obowiązany indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia),
  - 3) systematyczność (oceny częściowe wystawiane są na bieżąco z różnorodnych form aktywności ucznia),
  - 4) jawność (ocena podawana jest uczniowi i jego rodzicom).

**§ 66** Przedmiotem oceny jest:

1. Opanowanie umiejętności i wiadomości.
2. Rozumienie materiału zawartego w treściach programowych.
3. Umiejętność praktycznego posługiwania się nabytą wiedzą i opanowanymi umiejętnościami.
4. Postawa ucznia, jego przygotowanie do lekcji, predyspozycje indywidualne, zaangażowanie i aktywność na zajęciach, obecność.

**§ 67** Ocenianie:

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału nauczania,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Oceny bieżące ustala się wg poniższej skali (ocena słowna – skrót – ocena cyfrowa)
  - 1) celujący- cel – 6
  - 2) bardzo dobry – bdb -5
  - 3) dobry – db – 4
  - 4) dostateczny – dst – 3
  - 5) dopuszczający – dps – 2
  - 6) niedostateczny – ndst. – 1

3. Przy ocenach cząstkowych:
  - 1) bdb, db, dst, dps – dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”
  - 2) ndst – dopuszcza się stosowanie znaków „+”
  - 3) cel – dopuszcza się stosowanie znaków „-”
4. Kryteria ocen bieżących:
  - 1) **stopień celujący** - uczeń samodzielnie wykonuje zadanie i wykazuje własną inicjatywę, radzi sobie z każdym typem zadania, a jego praca jest oryginalna i pomysłowa,
  - 2) **stopień bardzo dobry** - uczeń wykonuje zadanie poprawnie i samodzielnie, wykazuje się pomysłowością,
  - 3) **stopień dobry** - uczeń wykonuje zadanie z instrukcją słowną nauczyciela, radzi sobie z prostym zadaniem i ćwiczeniem, posiada wiedzę niezbędną do jego rozwiązania,
  - 4) **stopień dostateczny** - uczeń wykonuje zadanie z pomocą i pod kontrolą nauczyciela, radzi sobie z bardzo łatwym zadaniem lub ćwiczeniem, potrzebuje pomocy i przypomnienia niezbędnych wiadomości,
  - 5) **stopień dopuszczający** uczeń potrzebuje indywidualnej pomocy przy wykonywaniu zadania, pracuje chętnie,
  - 6) **stopień niedostateczny** - uczeń nie wykonuje zadania dostosowanego do jego możliwości.
  - 7) Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - 8) Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
    - a) aktywność w zakresie mówienia, czytania i pisania
    - b) aktywność matematyczna
    - c) aktywność artystyczna
    - d) aktywność osobista i społeczna
    - e) aktywność ruchowa
    - f) organizacja stanowiska pracy
    - g) czynności technologiczne
    - h) czynności porządkowe
    - i) obsługa narzędzi i urządzeń
    - j) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Podstawą do ustalenia bieżącej (cząstkowej) oceny niedostatecznej z danego przedmiotu może być negatywna postawa ucznia na zajęciach, brak zaangażowania oraz niewywiązywanie się z powierzonych zadań.
7. Szczegółowe kryteria oceniania przedmiotowego określają nauczyciele biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej oraz założenia.

#### § 68 Sprawdzanie i dokumentowanie osiągnięć uczniów.

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce:
  - 1) odpowiedź ustna,
  - 2) karty pracy,
  - 3) praca samodzielna,
  - 4) praca zespołowa,
  - 5) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze),
  - 6) ćwiczenia praktyczne,

- 7) wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 8) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 9) projekt edukacyjny,
  - 10) test sprawności fizycznej,
  - 11) aktywność na zajęciach,
  - 12) zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory pracy,
  - 13) obserwacja ucznia,
  - 14) rozmowa z uczniem.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  3. Wychowawca klasy prowadzi własną dokumentację według uznanych przez siebie form i metod.
  4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
    - 1) nieobecny – nb
    - 2) nie ćwiczący –nc
    - 3) zwolniony –zw
    - 4) brak stroju – bs
    - 5) „+”, „-” – jako oznaczenie aktywności w czasie zajęć, gdzie 3 plusy są równoznaczne z oceną bdb (5), natomiast 3 minusy są równoznaczne z oceną ndst (1).
  5. Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać:
    - 1) z doraźnej pomocy nauczyciela przedmiotu,
    - 2) zorganizowanej pomocy koleżeńskiej,
    - 3) zajęć wyrównawczych.

**§ 69** Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) opinię klasy,
  - 3) oceny nauczycieli oraz wychowawców i opinii pracowników szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
5. Przy ocenianiu z zachowania bierze się pod uwagę wypadki losowe ucznia, jego sytuację rodzinną, możliwości intelektualne w celowości działania.

**§ 70** Kryteria oceny zachowania ucznia (opisowej).

1. Zachowanie ucznia ocenia się według sześciostopniowej skali ocen (ocena jest opisowa):
  - 1) jest wzorem zachowania dla innych uczniów,
  - 2) bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
  - 3) zachowuje się dobrze, jak przystało na ucznia,
  - 4) poprawnie spełnia obowiązki ucznia,
  - 5) jego zachowanie jest nieodpowiednie,

- 6) sprawia kłopoty wychowawcze.
2. Ocenę opisową – **Jest wzorem zachowania dla innych uczniów** – otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania zawarte w obowiązkach ucznia szkoły:
  - 1) jest pilny i systematyczny,
  - 2) nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - 3) sumiennie i rzetelnie wykonuje dodatkowe obowiązki,
  - 4) aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły,
  - 5) godnie reprezentuje swoją klasę i szkołę w środowisku
  - 6) prezentuje sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych,
  - 7) jest aktywnym inicjatorem pracy społecznej całego zespołu klasowego,
  - 8) nie ma uwag negatywnych.
3. Ocenę opisową – **Bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia** – otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania zawarte w obowiązkach ucznia szkoły:
  - 1) rozpoczyna i zawsze kończy swoją pracę,
  - 2) czynnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
  - 3) kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) jest uczciwy i prawdomówny,
  - 5) przejawia troskę o mienie własne i szkoły,
  - 6) dba o zdrowie własne i innych, nie przejawia biernej postawy wobec innych.
4. Ocenę opisową – **Zachowuje się dobrze jak przystało na ucznia** – otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania zawarte w obowiązkach ucznia szkoły:
  - 1) pamięta o obowiązkach ucznia,
  - 2) zgodnie współdziała w zespole klasowym,
  - 3) okazuje szacunek innym,
  - 4) pozytywnie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela,
  - 5) dba o higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia,
  - 6) dba o honor szkoły w miejscu publicznym.
5. Ocenę opisową – **Poprawnie spełnia obowiązki ucznia** – otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania zawarte w obowiązkach ucznia szkoły:
  - 1) zazwyczaj jest obowiązkowy i systematyczny,
  - 2) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - 3) zdarza się, że nie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela,
  - 4) nie zawsze zgodnie współpracuje w grupie,
  - 5) dba o higienę osobistą,
  - 6) zdarza mu się otrzymać uwagi negatywne.
6. Ocenę opisową – **Jego zachowanie jest nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który nie przestrzega wszystkich kryteriów zawartych w obowiązkach ucznia szkoły:
  - 1) jest niesystematyczny i mało obowiązkowy,
  - 2) spóźnia się bez usprawiedliwienia,
  - 3) często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - 4) wpływa swoją postawą na niewłaściwą atmosferę i zachowanie innych w zespole klasowym,
  - 5) jest nietaktowny w stosunku do przełożonych i kolegów,
  - 6) nie wykonuje poleceń nauczyciela,
  - 7) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - 8) rzadko dba o higienę osobistą i wygląd.

7. Ocenę opisową – **Sprawia poważne kłopoty wychowawcze** – otrzymuje uczeń, który nie przestrzega wszystkich kryteriów zawartych w obowiązkach ucznia szkoły:

- 1) lekceważy wszystkie obowiązki ucznia,
  - 2) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
  - 3) spóźnia się na lekcje,
  - 4) przejawia negatywny stosunek do wszelkich poczynań i aktywności w pracach społecznych,
  - 5) nie dba o higienę osobistą,
  - 6) przejawia sposób bycia naruszający godność innych,
  - 7) używa wulgarnego słownictwa,
  - 8) nagannie zachowuje się w miejscach publicznych,
  - 9) przywłaszcza i niszczy mienie prywatne i szkoły,
  - 10) popada w kolizję z prawem,
  - 11) nie wykazuje chęci zmiany swojego postępowania.
8. W wypadkach losowych (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu poświadczony przez lekarza) nie stosuje się powyższych kryteriów.
9. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
10. Uczeń w każdym czasie w roku szkolnym może mieć podniesioną lub obniżoną ocenę klasyfikacyjną z zachowania o jeden stopień, jeżeli zajdzie jedno z wymienionych zachowań z ust.2-7.

#### **§ 71** Klasyfikowanie uczniów.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
6. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I semestr (nie później niż do końca stycznia)
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć szkolnych.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
9. Opisowa ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z WO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczna i roczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w odpowiednim semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Ustalana przez nauczyciela negatywna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 72** Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej lub pisemnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, zajęć kształtujących kreatywność, przysposobienia do pracy ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem-egzaminatorem, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany przygotowuje zestawy pytań (pisemnych lub ustnych) oraz sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu.
8. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego zawiera następujące dane:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,



- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną opisową ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
  11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast opisowej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
  12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna (semestralna) opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 73 Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej(semestralnej) uzyskał ocenę negatywną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej lub części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, zajęć kształtujących kreatywność, przysposobienia do pracy, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin egzaminu
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne
  - 6) ustalona opisową ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) przygotowuje egzaminator.

11. 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 niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Egzamin nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych.

#### **§ 74** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego, zajęć kształtujących kreatywność, przysposobienie do pracy ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną opisową ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja ustala roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną opisową ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 75 Promowanie uczniów i ukończenie szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) opisowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (semestr).
4. Uczeń klasy kończącej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę przysposabiającą do pracy jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) opisowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) opisowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych), uzyskał oceny opisowe klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny negatywnej.

6. O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**§ 76** Sposoby informowania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania tych osiągnięć i kryteriach ocen, w tym kryteriach ocen zachowania:
  - 1) uczniów - na lekcji organizacyjnej,
  - 2) rodziców - na pierwszym zebraniu.
2. Nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Rodzice swoim podpisem poświadczają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i zachowania.
5. Obecność rodziców na zebraniach w terminach przewidzianych statutem szkoły jest obowiązkowa oraz poświadczana jest ich podpisem na listach obecności.
6. Odbycie w/w zebrań jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
7. Co najmniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych opisowych ocenach klasyfikacyjnych.
8. O przewidywanych ocenach negatywnych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej, na jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. O przewidywanej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy na co najmniej dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
11. Wgląd do dokumentacji odbywa się na terenie szkoły.

## Rozdział VIII

### **Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

**§ 77** 1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej lub telefonicznie) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 72 - 74 niniejszego Statutu;
  - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;

- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
  - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
  - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
  - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

**§ 78** 1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.

2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
6. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
  - 3) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 4) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, foldery zamieszczone na dysku Google przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 5) lekcje online;
  - 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 7) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
  - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;

10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

**§ 79** 1. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

**§ 80** 1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w § 77 Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

**§ 81** 1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 77 niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
2. Każdy z nauczycieli poprzez komunikatory wymienione w § 78 punkt 8. określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku.
3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

**§ 82** 1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 77 Statutu) są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;

- 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają codzienny obowiązek (od poniedziałku do piątku) realizować zadania i polecenia w formie ustalonej z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
  3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
  4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
  5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
  6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
    - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
    - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
    - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

**§ 83** 1. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji, o której mowa w § 77 rodzice mają obowiązek współpracować ze szkołą w zakresie: stałych i regularnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami; systematycznego sprawdzania strony internetowej szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy.

**§ 84** 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 77 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

**§ 85** 1. Pozostałe działania dotyczące organizacji procesu nauczania znajdują się w Statucie Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy Nr 1.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

**§ 86** 1. Szkoła Specjalna Przystosowana do Pracy Nr 1 korzysta ze sztandaru i ceremoniału Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim.

2. Ceremoniał szkolny stanowi odrębny dokument.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Na świadectwach oraz legitymacjach szkolnych używa się pieczęci urzędowych o treści:  
„Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim.

Szkoła Przystosowująca do Pracy Nr 1”.

6. Wprowadzenie zmian do statutu następuje w formie pisemnej poprzez jego nowelizację, gdy znajdą uzasadnione okoliczności ich wprowadzenia, tj. zmiany przepisów lub zmiany organizacyjne.

1) Po 5 – ciu kolejnych zmianach statutu przyjmowany jest jego tekst jednolity uwzględniający wszystkie nowelizacje.

2) Dyrektor szkoły jest upoważniony do opublikowania, w drodze zarządzenia, jednolitego tekstu statutu.

7. Statut jest dostępny w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego oraz na stronie internetowej.

Kwestie nieustalone w niniejszym Statucie reguluje Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim.