

## **STATUT**

**Branżowej Szkoły Specjalnej i Stopnia Nr 3  
dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną  
oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1  
im. Marii Konopnickiej w Otwocku**

2023

## **Rozdział 1**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§1**

1. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia Nr 3 dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku, zwana dalej „szkołą branżową”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Szkoła mieści się w siedzibie Ośrodka, tj. w Otwocku przy ul. Majowej 17/19.

#### **§2**

1. Organem prowadzącym szkoły jest Powiat Otwocki.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Otwockiego.
4. Szkoła gromadzi dochody na wydzielonym rachunku utworzonym dla całego Ośrodka.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Oświata Powiatowa w Otwocku.
6. Szkoła używa:
  - 1) pieczęci urzędowej okrągłej o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 w SOSW Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku,
  - 2) pieczęci podłużnej o treści: Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia Nr 3 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku ul. Majowa 17/19.
7. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej oraz świadectwie pomija się określenie „specjalna” oraz określenie niepełnosprawności uczniów.
8. Szkoła nie posiada odrębnej tablicy i logo. Są one wspólne dla całego Ośrodka.

#### **§3**

1. W szkole branżowej i stopnia prowadzone jest kształcenie zawodowe w cyklu trzyletnim.
2. Nauka w szkole branżowej jest bezpłatna.
3. Nauka w szkole branżowej i stopnia może być organizowana w klasach jedno i wielokierunkowych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone w Ośrodku oddziały wielozawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane razem, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla określonej specjalności, typu, zawodu.
5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. W szkole działa biblioteka, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **CELE i ZADANIA SZKOŁY**

#### **§4**

1. Cele i zadania szkoły branżowej wynikają z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych oraz potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Celem edukacji w branżowej szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
3. Celem kształcenia ogólnego w branżowej szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

#### **§5**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja wymagań opisanych w podstawie programowej,
  - 2) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, oraz do pracy zespołowej.
  - 5) przygotowanie do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia ogólnego w branżowej szkole należą:
  - 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi; umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
  - 6) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 7) umiejętność pracy zespołowej.
3. Działalność edukacyjna szkoły określona jest poprzez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

## **§6**

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
  - 1) Udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
2. Zapewnienie możliwości korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) urządzeń sportowych i placu zabaw,
  - 4) pracowni komputerowej z dostępem do internetu,
  - 5) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 6) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
  - 7) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
5. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły jak również poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE**

### **§7**

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. samorząd uczniowski.

### **Dyrektor szkoły**

### **§8**

1. Funkcję Dyrektora szkoły pełni Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku zwany dalej dyrektorem Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku prowadzonego przez Powiat Otwocki;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Ośrodka.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
5. Dyrektor Ośrodka dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

### **§9**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora Ośrodka jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor Ośrodka wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kierownik wychowania .

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora szkoły, używając własnej pieczętki o treści: Zastępca Dyrektora SOSW Nr 1 w Otwocku.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

### **§10**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

### **§11**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor Ośrodka, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor Ośrodka jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor Ośrodka, o sporze, zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§12**

1. W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające ze Statutu oraz innych aktów wewnątrzszkolnych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Ośrodka, jako jej przewodniczący,
  - 2) nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni w Ośrodku, jako jej członkowie,
  - 3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów i opiekunów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady, 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 placówki.

4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno–Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) zasady i procedury obradowania
  - 3) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 4) sposób dokumentowania działań rady;
  - 5) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
6. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

### **Rada Rodziców**

#### **§13**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, wchodzących w skład rady rodziców Ośrodka, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Ośrodka”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o jego aktualizację.
7. Dyrektor Ośrodka zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami Ośrodka oraz miejsce na stronie internetowej Ośrodka.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w sekretariacie Ośrodka.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§14**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest kolegialnym organem reprezentującym uczniów ze szkół: Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 1, Branżowej Szkoły Specjalnej i Stopnia Nr 3, Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy, zwany dalej Samorządem Uczniowskim.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzyosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” uchwalony

przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który określa:

- 1) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
  - 3) sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorzady oddziałowe;
  - 5) sposób wyboru opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
  5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
  6. Samorząd Uczniowski prowadzi akcje i inicjatywy według "Planu pracy Samorządu Uczniowskiego" na dany rok szkolny.
  7. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
  8. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

#### **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§15**

1. W szkole branżowej prowadzone jest kształcenie zawodowe w cyklu trzyletnim w klasach jedno- i wielokierunkowych.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone w Ośrodku oddziały wielozawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane razem, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla określonej specjalności, typu, zawodu.
4. Do szkoły branżowej uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową, posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz spełniają wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu, potwierdzone przez lekarza medycyny pracy.
5. Uchylony.



## **Doradztwo zawodowe**

### **§16**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) udzielanie uczniom szkoły podstawowej wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia;
  - 2) udzielanie uczniom branżowej szkoły i stopnia wszechstronnego wsparcia w planowaniu kariery zawodowej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów szkoły podstawowej i branżowej szkoły i stopnia;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie;
  - 3) wykorzystania predyspozycji psychofizycznych i zainteresowań przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełno-sprawnością w życiu zawodowym;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

## **Wolontariat**

### **§17**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Koło Wolontariatu prowadzone w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności koła uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - 5) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Koło wolontariatu pracuje pod opieką nauczyciela- opiekuna koła oraz nauczycieli wspomagających.
4. Na początku każdego roku szkolnego opiekun koła w porozumieniu z wolontariuszami opracowuje plan pracy.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę jest

dobrowolny, wymaga zgody ich rodziców. Uczniowie pełnoletni o udziale decydują sami.

6. Kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzające aktywność społeczną w formie wolontariatu i wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu określa uchwała rady pedagogicznej.

## **Biblioteka**

### **§18**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest ośrodkową, centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków, zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzująca wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Do zadań biblioteki szkolnej w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów, edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną ,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozbudzaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,

- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
  - 7) wdrażanie do aktywnego i krytycznego odbioru dóbr kultury,
8. wyrównywanie różnic w kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
  - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 3) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - 4) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - 5) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 6) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 7) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
11. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
12. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
13. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
14. Formy współpracy oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora.

## **Stołówka szkolna**

### **§19**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka organizuje żywienie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
6. Stołówka jest czynna w godzinach pracy szkoły.

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE i PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§20**

1. W Ośrodku zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów, bibliotekarza, doradcę zawodowego,
  - 2) pracowników ekonomiczno-administracyjnych,
  - 3) pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga i psychologa zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych wychowanków, pomoc w określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uczniów oraz barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Ośrodka, szkół i przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka w swych działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem

wychowanków.

## **§21**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju psychofizycznym, dbanie o rozwój jego zainteresowań i zdolności oraz udzielenie pomocy w ich rozwijaniu,
  - 2) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Ośrodku,
  - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 4) stosowanie zindywidualizowanych metod pracy dostosowanych do możliwości psychofizycznych wychowanków,
  - 5) tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości i zrozumienia, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt znajdujący się w Ośrodku.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym.

## **Wychowawca**

### **§22**

1. Zadania wychowawcy grupy i klasy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności Ośrodka.
2. Wychowawca grupy w ośrodku prowadzi grupę wychowawczą oraz odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieci i młodzieży powierzonych jego opiece, a w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) poznaje warunki życia, stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i zdolności wychowanków,
  - 3) czuwa nad systematycznym uczęszczaniem dziecka do szkoły,
  - 4) współuczestniczy w opracowaniu i realizacji programów profilaktyczno-wychowawczych i edukacyjno-terapeutycznych,
  - 5) współpracuje z rodzicami dziecka i nauczycielami uczącymi w danej klasie, a zwłaszcza z wychowawcą klasy,
  - 6) inspirowanie i organizuje działania zespołowe w powierzonych grupie wychowanków,
  - 7) świadczy pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i osobistych,
  - 8) podejmuje działania profilaktyczne i interwencyjne z zachowaniem taktu, dyskrecji i poszanowania godności wychowanka.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w § 34:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół wychowanków,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, wychowawcami grupy, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczno-wychowawcze wobec ogółu wychowanków, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków, w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i sposobów udzielania pomocy, a także w celu włączenia rodziców w sprawy klasy, szkoły, ośrodka oraz informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
  - 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem ośrodka oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków,
  - 6) opracowuje na podstawie programu profilaktyczno-wychowawczego ośrodka program profilaktyczno-wychowawczy klasy,

- 7) omawia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale,
  - 8) wystawia oceny z zachowania zgodnie z zasadami wewnętrznego oceniania.
4. Wychowawca klasy jest przewodniczącym zespołu nauczycielskiego swojego oddziału.

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### **§23**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 4) inspirowania pracy aktywu bibliotecznego,
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa, w tym biblioterapii.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami Ośrodka,
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opracowania zbiorów,
  - 4) selekcji zbiorów,
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
  - 7) prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością,
  - 8) prowadzenia dokumentacji bibliotecznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§24**

Zadania pracowników administracji i obsługi określone są w Regulaminie pracy i kartach przydziału czynności na określonym stanowisku.

### **Rozdział 6**

## **WARUNKI i SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **Założenia ogólne**

#### **§ 25**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 8) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust. 2.



6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:
  - 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców .
12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na zajęciach lekcyjnych i jego rodzicom na zebraniach.

14. Postępach i trudnościach ucznia w nauce informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawca oddziału, pedagog, psycholog ośrodka w trakcie indywidualnych kontaktów z rodzicami oraz ogólnych zebrań organizacyjnych co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.

### **Klasyfikacja - zasady ogólne**

#### **§26**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
  - 1) I semestr trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia,
  - 2) II semestr trwa od dnia 1 lutego do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - 3) W przypadku, gdy dzień 31 stycznia przypada w ferie zimowe, semestr I trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej, której dokonuje się w klasie programowo najwyższej .
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest co najmniej tydzień przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według obowiązującej skali rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w trakcie spotkania z rodzicami, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun prowadzący zajęcia,
  - 2) w pozostałych przypadkach –nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
12. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe odbywa się wg następującej skali:
  - 1) ocena celująca – 6,
  - 2) ocena bardzo dobra – 5,
  - 3) ocena dobra - 4,
  - 4) ocena dostateczna – 3,
  - 5) ocena dopuszczająca – 2,
  - 6) ocena niedostateczna – 1.
13. Oceny dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
14. Do ustalenia oceny cząstkowej z kartkówki, sprawdzianu, klasówki, testu i próbnego egzaminu wewnętrznego można przyjąć zasadę procentowego obliczenia wyniku pod warunkiem przeliczenia go na ocenę cyfrową wg poniższej skali:
  - 1) 100% - 96% - stopień celujący /6/
  - 2) 95% - 86% - stopień bardzo dobry /5/
  - 3) 85% - 71% - stopień dobry /4/
  - 4) 70% - 46% - stopień dostateczny /3/
  - 5) 45% - 21% - stopień dopuszczający /2/
  - 6) 20% - 0% - stopień niedostateczny /1/.
15. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować znaki + i -. Nie stosują tych znaków przy ocenach: śródrocznej, rocznej i końcowej.
16. Przy dokonywaniu oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów wystawiane w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć powinny dotyczyć:
  - 1) wiadomości (wiedzy uczniów),
  - 2) stopnia opanowania umiejętności zawartych w programie dla danego etapu nauczania,
  - 3) ćwiczeń praktycznych z przedmiotów, wychowania fizycznego i informatyki,
  - 4) aktywności na lekcjach,
  - 5) przygotowania prac domowych.
17. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności powinna być dokonywana na podstawie oceniania przedmiotowego.
18. Narzędzia pracy nauczyciela stosowane w ocenie postępów ucznia; częstotliwość i wykorzystanie:

- 1) kartkówki niezapowiedziane, trwające do 15 minut, obejmujące ostatni temat,
  - 2) sprawdziany obejmujące 3 ostatnie jednostki tematyczne zapowiadane przynajmniej 2 dni wcześniej, trwające 30 minut, jeden w ciągu dnia,
  - 3) prace klasowe zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika, trwające godzinę lekcyjną, jedna w ciągu tygodnia,
  - 4) testy podsumowujące i sprawdzające wiadomości z danego działu, semestru, roku – zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika,
  - 5) wypowiedzi ustne, co najmniej jedna ocena w semestrze,
  - 6) praca w ćwiczeniach, kontrolowana przynajmniej raz w miesiącu,
  - 7) praca ucznia na lekcji, oceniana przynajmniej raz w miesiącu,
  - 8) zadanie domowe, może być zadawane na każdej lekcji, musi być sprawdzane systematycznie,
  - 9) prowadzenie zeszytu, kontrolowane na bieżąco, oceniane w zależności od przedmiotu, etapu edukacji.
19. W ciągu semestru należy przeprowadzić minimalnie:
- 1) 2 prace klasowe z języka polskiego, matematyki i przyrody,
  - 2) 2 sprawdziany z języka obcego,
  - 3) 1 praca klasowa - chemia, biologia, fizyka, , geografia, historia, wiedza o społeczeństwie, edukacja dla bezpieczeństwa, religia/etyka, podstawy przedsiębiorczości, przedmioty zawodowe,
  - 4) 3 prace konstrukcyjno-manualne lub prezentacje: informatyka, rysunek zawodowy.
20. Przedmiotowe systemy oceniania są opracowane odrębnie.
21. Oceny wpisuje się do dziennika na bieżąco. Minimalna ilość ocen, którą powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:
- 1) 3 oceny w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie - średnio 1 ocena na sześć tygodni,
  - 2) w przypadku pozostałych zajęć systematyczna ocena minimum 1 raz w miesiącu.
22. Nieobecność ucznia na sprawdzianie nie zwalnia go z obowiązku zaliczenia danego materiału:
- 1) uczeń, który chorował lub był przez dłuższy okres nieobecny w szkole z przyczyn uzasadnionych ma obowiązek zaliczyć dany materiał w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z zainteresowanym i jego rodzicami ,
  - 2) uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn nieuzasadnionych ma obowiązek zaliczyć dany materiał w ciągu 2 tygodni,
  - 3) brak zaliczenia w wyżej wymienionych terminach jest równoważny z uzyskaniem oceny niedostatecznej,
  - 4) uczniowi, który ze sprawdzianu lub pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną należy umożliwić poprawę tej oceny w terminie 2 tygodni od daty otrzymania oceny.
23. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danym oddziale, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje nowe rozwiązania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, posiada inne porównywalne osiągnięcia,

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej danego przedmiotu w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z pomocą nauczyciela, stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
- 5) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

### **Ocenianie zachowania**

#### **§27**

1. W ocenianiu zachowania stosuje się śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Oceną wyjściową jest stopień poprawny.
3. Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania:
  - 1) ocenę zachowania wystawia nauczyciel-wychowawca, jest to ocena ostateczna,
  - 2) nauczyciel-wychowawca konsultuje swoje spostrzeżenia z innymi nauczycielami,
  - 3) pedagogiem, psychologiem, pracownikami ośrodka, w szczególnych wypadkach zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej,
  - 4) w ocenianiu zachowania uwzględnia się samoocenę ucznia oraz opinię klasy.
4. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) systematyczne, punktualne i aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych, praktycznej

- nauce zawodu i terminowe wracanie do internatu oraz przebywanie w nim w dni nauki szkolnej,
- b) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych szkoły, obiektów rekreacyjno- sportowych i regulaminu wycieczek,
  - c) przestrzeganie rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej, wykonywanie poleceń nauczycieli,
  - d) przygotowanie do zajęć szkolnych, systematyczne wykonywanie prac domowych; wyposażenie w wymagane pomoce i przybory szkolne; dbałość o książki, zeszyty, przybory,
  - e) wysiłek wkładany w wykonywaną pracę;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) troska o mienie szkoły;
  - b) dbanie o sprzęt znajdujący się w szkole i estetyczny wygląd terenów wokół oraz uczestniczenie w pracach na rzecz szkoły,
  - c) oszczędzanie energii elektrycznej, wody oraz przydzielonego materiału,
  - d) utrzymanie czystości w pomieszczeniach szkoły, utrzymywanie w należyтым porządku rzeczy osobistych,
  - e) naprawianie wyrządzonych szkód,
  - f) aktywność ucznia (prace społecznie-użyteczne),
  - g) wypełnianie obowiązków dyżurnego szkolnego,
  - h) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) znajomość patrona oraz hymnu państwowego, godne zachowanie wobec flagi państwowej,
  - b) uczestniczenie we wszystkich zajęciach programowych i uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w szkole i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) przestrzeganie form grzecznościowych,
  - b) kulturalne wypowiedanie się z uwzględnieniem ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) informowanie o konieczności zwolnienia się z lekcji i opuszczenia terenu szkoły,
  - b) dbanie o schludny wygląd i higienę osobistą,
  - c) dbanie o własne zdrowie, zgłaszanie wszelkich dolegliwości swoich i innych wychowanków, nie korzystanie z używek (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - d) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ośrodka i wykonywanie ich poleceń,
  - b) umiejętność rozwiązywania konfliktów,

- c) umiejętność funkcjonowania w sytuacji problemowej,
  - d) umiejętność pracy w zespole,
  - e) właściwy stosunek do przyrody (zwierząt, roślin),
  - f) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - g) tolerancja wobec odmienności,
  - h) umiejętność zorganizowania wolnego czasu zgodnie ze swoimi potrzebami i zainteresowaniami.
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) informowanie o konieczności zwolnienia się z lekcji i opuszczenia terenu ośrodka,
  - b) dbanie o schludny wygląd i higienę osobistą,
  - c) dbanie o własne zdrowie, zgłaszanie wszelkich dolegliwości swoich i innych wychowanków, nie korzystanie z używek (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - d) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ośrodka i wykonywanie ich poleceń,
  - b) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
  - c) umiejętność funkcjonowania w sytuacji problemowej,
  - d) umiejętność pracy w zespole,
  - e) właściwy stosunek do przyrody (zwierząt, roślin),
  - f) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - g) tolerancja wobec odmienności,
  - h) umiejętność zorganizowania wolnego czasu zgodnie ze swoimi potrzebami i zainteresowaniami;
- 9) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) przestrzeganie form grzecznościowych, kulturalne zachowanie się wobec rodziców, nauczycieli, innych pracowników ośrodka i kolegów,
  - b) poszanowanie własności oraz efektów pracy swojej i innych,
  - c) poszanowanie opinii i uczuć innych ludzi,
  - d) właściwy stosunek do płci przeciwnej, osób chorych i starszych;
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania w branżowej szkole zawodowej:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia przykładowie wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, wykazuje się inicjatywą na płaszczyźnie życia klasy i ośrodka, nie otrzymał uwagi negatywnej, ma nie więcej niż 2 dni nieusprawiedliwione;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia przykładowie wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, ma nie więcej niż dwie uwagi negatywne, które zrównoważone są pochwałami, a nieobecność na zajęciach wynosi 3-5 dni nieusprawiedliwionych;
  - 3) ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny

bez zarzutu, popełnia drobne uchybienia, ale stosowane metody wychowawcze przynoszą założone efekty i ma 3 uwagi negatywne zrównoważone 3 uwagami pozytywnymi, frekwencja - 6-10 dni nieusprawiedliwionych;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zazwyczaj spełnia wymagania zawarte w treści oceny, aczkolwiek sporadycznie im uchybia, jednakże zastosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, ma 5 uwag negatywnych, frekwencja - 11-20 dni nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane wobec niego środki wychowawcze odnoszą częściowe rezultaty, otrzymał naganę wychowawcy lub ma 8 uwag negatywnych, frekwencja: 21-40 dni nieusprawiedliwionych; ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco i długotrwale uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane wobec niego środki wychowawcze nie przynoszą żadnych skutków, otrzymuje kary porządkowe, nie stara się zmienić postępowania, opuścił i nie usprawiedliwił w czasie semestru ponad 40 dni lekcyjnych;
6. Uczeń nieklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów z powodu nieusprawiedliwionej absencji nie otrzymuje oceny z zachowania.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§28**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę rodziców lub ucznia:
  - 1) roczny egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się w ostatnim tygodniu sierpnia,
  - 2) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu - wychowawca oddziału jest zobowiązany pisemnie przekazać te informacje rodzicom.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) uczeń lub rodzic składa wniosek o egzamin klasyfikacyjny w terminie do 7 dni po plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - 2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 3,



- 3) egzamin klasyfikacyjny, informatyki, i wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 4) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
- 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Dla ucznia, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. Uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych jeden raz na danym etapie edukacyjnym.
10. Uczeń, który nie przystąpił w określonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, zobowiązany jest przedstawić zwolnienie lekarskie (bezpośrednio po okresie nieobecności), za dzień wyznaczonego egzaminu. Dyrektor wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Uczeń który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, pozostaje niesklasyfikowany i powtarza klasę.
12. Uczniowie klas III, którzy w II semestrze są niesklasyfikowani nie mogą zdawać egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§29**

1. Począwszy od klasy i szkoły, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo:
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora ośrodka, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna szkoły może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

9. 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 poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się 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.

### **Procedura dokonywania zmiany oceny**

#### **§30**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w szkole sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych,
  - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców .
5. Nauczyciel może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniejszej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora ośrodka.

### **Zasady promocji**

#### **§31**

- 1. Uczeń klasy I-III szkoły otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
- 2. Począwszy od klasy i szkoły uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń kończy szkołę branżową szkołą zawodową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

#### **§32**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Do egzaminu zawodowego przystępują uczniowie szkoły zgłoszeni przez dyrektora szkoły na podstawie deklaracji złożonych przez uczniów.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej w formie testu i części praktycznej w formie zadania lub zadań praktycznych.
5. Wyniki egzaminu:
  - 1) ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - 2) są ostateczne,
  - 3) nie mają wpływu na ukończenie szkoły,
  - 4) zaświadczenie o wynikach przekazuje uczniom dyrektor szkoły.
6. W klasie III przeprowadzane są próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe w dwóch etapach: pisemnym w formie testu i praktycznym w formie zadania lub zadań praktycznych.
7. Z wynikami próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zapoznawani są uczniowie rodzice i nauczyciele.

8. Organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w branżowej szkole zawodowej określają odrębne przepisy.

### **Procedura ewaluacji ZWO**

#### **§33**

1. Ewaluacja zasad wewnętrznego oceniania uwzględniana jest w planie nadzoru pedagogicznego i dokonywana nie rzadziej niż raz na dwa lata, na podstawie pomiaru dokonanej poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Wnioski z ewaluacji systemu oceniania omawiane są na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji ZWO uwagi i spostrzeżenia.

### **Rozdział 7**

#### **UCZEŃ SZKOŁY**

#### **§34**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) opieki oraz troski o pełny, harmonijny rozwój psychofizyczny i emocjonalny;
  - 2) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli to nie narusza dobra innych osób;
  - 5) zapewnienia wszechstronnej pomocy w nauce, rozwijaniu indywidualnych zainteresowań, zdolności, potrzeb;
  - 6) uczestnictwa w organizowanych w ośrodku zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) reprezentowania ośrodka na zawodach, konkursach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 8) korzystania z pomocy pracowników ośrodka w rozwiązywaniu swoich problemów;
  - 9) bieżącej informacji o osiągniętych wynikach, ocenach i możliwościach ich poprawiania;
  - 10) korzystania z pomocy dydaktycznych, pomieszczeń szkolnych, mieszkalnych i księgozbioru;
  - 11) korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) znajomości swoich praw oraz drogi dochodzenia w przypadku ich łamania;
  - 13) ustnego lub pisemnego złożenia skargi do wychowawcy lub kierownictwa ośrodka, jeżeli uzna, że został podczas pobytu w ośrodku przez kogokolwiek pokrzywdzony;
  - 14) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 15) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;

- 16) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 17) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
  - 18) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 19) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 20) ochrony własności intelektualnej; wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 21) zrzeszania się w organizacjach działających w ośrodku;
2. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) zapoznanie się z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie ośrodka i postępowanie zgodne z zawartymi tam zasadami;
  - 2) systematyczne i punktualne uczestniczenie w zajęciach szkolnych, zajęciach praktycznych, zajęciach wychowawczych i rewalidacyjnych;
  - 3) właściwe zachowywanie się w trakcie trwania zajęć;
  - 4) przestrzeganie rozkładu zajęć;
  - 5) dbanie o ład, porządek i estetykę w pomieszczeniach ośrodka i otaczającego terenu;
  - 6) szanowanie symboli państwowych i szkolnych
  - 7) dbanie o honor i dobre imię ośrodka, godne reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;
  - 9) przestrzeganie zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zgodnie z procedurą obowiązującą na terenie ośrodka;
  - 10) usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z procedurą przyjętą w ośrodku;
  - 11) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 12) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 13) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 16) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 17) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
3. W szkole obowiązuje tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia zgodny z procedurą obowiązującą na terenie ośrodka.
4. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

### **§35**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału: zapoznaje się z opinią stron.
3. Wychowawca podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego.
4. W przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
5. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
6. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
7. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
9. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające, spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

### **§36**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
  - 1) W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy;
  - 2) Uczniów obowiązuje zmienne obuwie tekstylne na białej zelówce;
  - 3) Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny;
2. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy. Strój sportowy ucznia to:
  - 1) sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres;
  - 2) obuwie sportowe
3. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula



### **§37**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) wzorową frekwencję;
  - 4) pracę społeczną;
  - 5) szczególnie pozytywne działania na terenie ośrodka;
2. Stosuje się następujące nagrody:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy:
    - a) wobec samego ucznia
    - b) wobec oddziału szkolnego, grupy wychowawczej
    - c) wobec rodzica,
    - d) wobec oddziału szkolnego, grupy wychowawczej w obecności rodzica
  - 2) ustna pochwała dyrektora, wicedyrektora, kierownika wychowania:
    - a) wobec ucznia
    - b) wobec oddziału szkolnego, grupy wychowawczej
    - c) wobec rodzica
    - d) wobec oddziału szkolnego, grupy wychowawczej w obecności rodzica
    - e) wobec całej społeczności szkolnej
  - 3) pisemna pochwała dyrektora skierowana do ucznia;
  - 4) pisemna pochwała dyrektora skierowana do rodziców
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicach osiągnięć,
  - 7) prezentacja sukcesów ucznia w gazetce szkolnej;
  - 8) wpis do kroniki ośrodka;
  - 9) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
  - 10) dyplom dla ucznia;
  - 11) odznaka dla ucznia wyróżniającego się w nauce, zachowaniu.

### **§38**

1. Uczeń w ośrodku może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w statucie.
2. Wobec uczniów rażąco naruszających obowiązki zawarte w statucie stosowane są następujące kary:
  - 1) upomnienie nauczyciela z powiadomieniem wychowawcy;
  - 2) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę;
  - 3) nagana udzielona przez wychowawcę z wpisem do dziennika zajęć, zeszytu uwag;

- 4) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
  - 5) nagana udzielona przez dyrektora, wicedyrektora lub kierownika wychowania;
  - 6) ograniczenie udziału w imprezach rozrywkowych ośrodka na czas określony;
  - 7) odwołanie z pełnionej funkcji w szkole;
  - 8) przeniesienie do równoległego oddziału szkolnego;
  - 9) przeniesienie ucznia do innego ośrodka;
  - 10) skreślenie z listy uczniów;
3. Skreślenie z listy uczniów ośrodka, którego dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dotyczy wyłącznie uczniów nie podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki.
  4. W przypadku ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki powodem skreślenia z listy uczniów może być poważne wykroczenie spowodowane przez ucznia na terenie ośrodka lub poza nim w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
    - 1) kradzieże i włamania;
    - 2) znęcanie się nad uczniami, zwłaszcza słabszymi;
    - 3) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;
    - 4) wejście w konflikt z prawem zakończone karą ograniczenia lub pozbawienia wolności;
    - 5) działania destrukcyjne, dezorganizujące pracę ośrodka, zagrażające bezpieczeństwu i życiu uczniów i pracowników;
  5. Stosuje się gradację kar.
  6. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być zastosowane z pominięciem gradacji.
  7. Prawo do udzielenia kary mają wszyscy nauczyciele pracujący w danym oddziale szkolnym lub dyżurujący na przerwie.
  8. Przeniesienie do równoległej klasy lub grupy, skreślenie z listy uczniów
  9. może zostać zawieszona na okres próbny, nie dłuższy niż pół roku szkolnego, jeżeli wychowanek uzyska poręczenie wychowawcy.
  10. Udzielenie kary musi wpłynąć na ocenę z zachowania semestralną lub roczną w roku szkolnym, w którym nastąpiło przewinienie.
  11. Każda kara musi być odnotowana w dzienniku zajęć lub dzienniku wychowawcy.
  12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
  13. Tryb odwołania od kary:
    - 1) w przypadku kary wyznaczonej przez nauczyciela przysługuje odwołanie do wicedyrektora; w przypadku kary wyznaczonej przez wicedyrektora lub kierownika wychowania przysługuje odwołanie do dyrektora ośrodka;

- 2) odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do dyrektora ośrodka w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia o karze;
- 3) rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia,
- 4) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor ośrodka po konsultacji z zespołem nauczycieli wyznaczonych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 5) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze;
- 6) wniesienie odwołania zawiesza wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji;

14. Kary mogą być udzielane także oddziałom;

15. Powody usunięcia z listy uczniów.

- 1) ustąpienie przyczyn umieszczenia, w tym usamodzielnienie ucznia;
- 2) zakwalifikowania ucznia do innego rodzaju opieki;
- 3) przeniesienia ucznia do innego środka lub szkoły;
- 4) decyzja rodziców o rezygnacji z pobytu dziecka w ośrodku;
- 5) ukończenie nauki;

### **§38**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do wszechstronnej opieki i pomocy adekwatnie do ich sytuacji rozwojowej, rodzinnej lub losowej.
2. Formy i rozmiar pomocy i opieki dostosowuje się do indywidualnych potrzeb uczniów.
3. Dla uczniów znajdujących się w niekorzystnej sytuacji rodzinnej organizuje się pomoc instytucjonalną i ukierunkowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej w rodzinie poprzez:
  - 1) wnikliwą diagnozę środowiska rodzinnego;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, czasowe przejęcie przez ośrodek funkcji wychowawczo-opiekuńczych (opieka całodobowa),
  - 3) wnioskowanie do sądu rodzinnego o uregulowanie lub zmianę sytuacji rodzinno- prawnej ucznia;
  - 4) współpracę z właściwymi terytorialnie ośrodkami i centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej w zakresie dofinansowania wyżywienia dziecka w ośrodku; przyznanie nieodpłatnych obiadów w stołówce, pomocy celowej finansowej lub rzeczowej;
  - 5) współpracę z policją w zakresie prewencji, profilaktyki i działań interwencyjnych,
  - 6) poradnictwo dla uczniów i ich rodziców;
  - 7) wspieranie rodziny w wypełnianiu funkcji wychowawczo-opiekuńczych;
  - 8) organizację działań zmierzających do odzyskiwania i podtrzymywania więzi rodzinnych pomiędzy rodzeństwem, rodzicami i krewnymi a uczniami;
  - 9) pomoc rodzinie przy załatwianiu spraw urzędowych dotyczących dziecka;
  - 10) pomoc w organizacji wypoczynku letniego i zimowego.

## **Rozdział 8**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM**

#### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami.**

##### **§39**

1. Ośrodek współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną przez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno-pedagogiczne, przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia oraz na różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) wydawanie opinii dotyczących funkcjonowania uczniów na potrzeby procesu diagnostycznego;
  - 3) uwzględnianie w organizacji form pomocy psychologiczno – pedagogicznej zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach.
2. Ośrodek współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę Ośrodka a w szczególności:
  - 1) sądem rodzinnym;
  - 2) policją;
  - 3) świetlicami środowiskowymi;
  - 4) ośrodkiem pomocy społecznej;
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę z instytucjami są wychowawcy klas i pedagog.
4. Zasady współpracy z instytucjami określają odrębne przepisy.

#### **Organizacja współdziałania z rodzicami.**

##### **§40**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.
2. Współpraca Ośrodka z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy
  - 3) wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 4) komunikowanie się poprzez przekazywanie informacji zawartych w dzienniczkach uczniów i zeszytach kontaktów;
  - 5) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. jasełka, Dzień Rodziny;

- 6) włączanie rodziców w tworzenie i realizację Programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 7) włączanie w organizację imprez danej szkoły;
  - 8) umożliwianie rodzicom wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
  - 9) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Ośrodka;
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie, grupie i Ośrodku;
  - 3) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Ośrodek, w tym m. in. Statutem Ośrodka, Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, Programem Wychowawczo - Profilaktycznym, oraz z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka.
  - 4) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Ośrodka z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 5) uzyskania rzetelnych informacji i porad dotyczących ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz planów dot. dalszego kształcenia i wychowania.
  - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Ośrodka;
  - 7) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
  - 8) do otrzymania wsparcia od nauczycieli w nabywaniu pożądaných praktyk wychowawczych podczas rozmów indywidualnych z wychowawcą, poradnictwa i konsultacji z psychologiem , pedagogiem, dyrektorem, a także podczas warsztatów i szkoleń.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
  - 2) komunikowania się z Ośrodkiem na temat postępów i trudności dziecka w nauce;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach klasowych i „dniach otwartych” (zgodnie z harmonogramem zebrań);
  - 4) uczestniczenia w ważnych wydarzeniach w klasie, zespole i grupie (zgodnie z harmonogramem imprez);
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
  - 6) stawiania się na wezwanie Ośrodka;
  - 7) wywiązywania się z poczynionych z wychowawcami i nauczycielami ustaleń;
  - 8) przekazywania wychowawcy klasy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

## **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.**

### **§41**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Podmiot zainteresowany współpracą ze szkołą zwraca się do dyrektora na piśmie.
3. Nauczyciele, rodzice lub samorząd uczniowski mogą wystąpić do dyrektora z inicjatywą nawiązania współpracy ze wskazanym przez nich podmiotem. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 9**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§42**

1. Szkoła nie posiada własnego ceremoniału.
2. Szkoła uczestniczy w ceremoniale szkolnym właściwym dla całego Ośrodka.
3. Ośrodek posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.
4. Sztandar Ośrodka
  - 1) Sztandar Specjalnego Ośrodka Szkolno -Wychowawczego to prostokątny płat tkaniny o wymiarach 99 cm na 93 cm, obszyty złotymi frędzlami.
    - a) Po prawej stronie na białym tle umieszczone jest godło państwowe, zwieńczone z czterech stron motywem złotych liści.
    - b) Na lewej stronie w centralnej części znajduje się portret patronki otoczony napisem z nazwą szkoły: Ośrodek Szkolno -Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku.
  - 2) Logo Ośrodka jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy eksponować je podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach. Szczegółowy opis logo Ośrodka:
5. Okrągła tarcza w barwach żółtych. w części centralnej na niebieskim tle rysunek chłopca i dziewczynki, nad nimi słońce. Dookoła tarczy widnieje napis: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku.
6. Ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru Ośrodka stosowany jest podczas uroczystości szkolnych i ważniejszych wydarzeń państwowych.
7. Warunki stosowania sztandaru szkolnego oraz ceremoniału szkolnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§43**

1. Tworzenie załączników do statutu leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.

2. Wszelkie zmiany w statucie Ośrodka i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Ośrodka.
4. Zmiany w załącznikach do statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
6. Statut Ośrodka wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organy ośrodka. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

#### **§44**

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności Ośrodka z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów Ośrodka lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. O zmianach w Statucie należy powiadomić organy nadzorujące Ośrodek.
4. Ośrodek prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 12**

#### **NAUCZANIE ZDALNE**

#### **§45**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia :
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub
  - 5) zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
2. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach wymienionych w ust. 1 , mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, a także konieczności zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Ośrodka organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§46

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - f) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - g) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej [www.soswotwock.pl](http://www.soswotwock.pl),
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy, sms, mms,
    - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji,
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
    - a) przydzielenie uczniom indywidualnych loginów i haseł dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) zakaz udostępniania danych dostępowych innym osobom,
    - c) logowanie tylko przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) zakaz utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) obowiązek korzystania z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
    - a) dostęp do wykorzystywanych platform przy użyciu indywidualnych loginów i haseł,
    - b) zakaz udostępniania danych dostępowych innym osobom,
    - c) obowiązek korzystania z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    - d) postępowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi nauczycieli i innych pracowników zawartymi w prawie wewnątrzszkolnym.
2. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w pkt 1.



3. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny poprzez udostępnienie materiałów przez nauczyciela i wykonanie zadań przez ucznia w czasie odroczonym.
4. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
5. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
6. Zasady planowania przez nauczyciele tygodniowego zakresu treści nauczania:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) uwzględnienie w planowaniu możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) uwzględnienie w planowaniu ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 7) dopuszcza się możliwość modyfikacji programów nauczania przesunięcie w czasie terminu realizacji niektórych treści, niedających się zrealizować w sposób zdalny, do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
7. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:
  - 1) Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
  - 2) Każdy nauczyciel wybiera dowolną i dogodną formę pracy i informuje rodziców i uczniów o wybranej metodzie pracy. w okresie tym nauczyciel monitoruje i realizuje podstawę programową.
  - 3) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć ucznia w pracy zdalnej, tzn. na podstawie wykonanych m.in.: kart pracy, ćwiczeń, prac, projektów, zadań, testów i innych wytworów pracy ucznia.
  - 4) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia, skanu przesłanego na nośnik (adres e-mail, e-dziennik, komunikator społecznościowy itp.) wskazany przez nauczyciela w określonym terminie.
  - 5) Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
  - 6) Nauczyciel informuje rodziców i uczniów o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory społeczne.
  - 7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.
8. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
  - 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

- 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz poziom jego kompetencji cyfrowych.
  - 3) Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 4) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania. Jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy, uczeń ma możliwość poprawienia otrzymanej oceny w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.
  - 5) Skalę ocen określa §26 pkt 12,14.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniający konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym,
  - 2) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,
  - 3) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym,
  - 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia,
  - 5) jeśli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, ma obowiązek wykonać zadania we wskazany przez nauczyciela alternatywny sposób,
  - 6) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

**Statut po nowelizacji zatwierdzono  
Uchwałą Nr 18/2022-23 Rady Pedagogicznej  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1  
im. Marii Konopnickiej  
w Otwocku  
w dniu 17 stycznia 2023 r.**