

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**  
**SPECJALNEJ NR 2 W LEŻAJSKU**

**W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM**  
**IM. ŚW. JANA PAWŁA II W LEŻAJSKU**

## Spis treści:

|  |    |
|--|----|
| 1. Postanowienia ogólne .....  | 3  |
| 2. Cele i zadania Szkoły .....   | 5  |
| 3. Organy Szkoły i ich kompetencje .....                                 | 11 |
| 4. Organizacja pracy Szkoły .....  | 20 |
| 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły .....         | 34 |
| 6. Szczegółowe warunki i sposób ocenienia wewnątrzszkolnego uczniów..... | 45 |
| 7. Prawa i obowiązki uczniów .....                                       | 60 |
| 8. Biblioteka szkolna.....   | 65 |
| 9. Ceremoniał szkolny .....  | 67 |
| 10. Współdziałanie Szkoły z rodzicami .....                              | 68 |
| 11. Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej szkoły zawodowej .....   | 69 |
| 12. Postanowienia końcowe .....  | 70 |

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna Nr 2 w Leżajsku w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczy im św. Jana Pawła II w Leżajsku, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną placówką kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim.

2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie kucharz.
3. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 4) niniejszego Statutu.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Leżajsku przy ulicy Mickiewicza 76.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Leżajsku.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna Nr 2 w Leżajsku Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Leżajsku.
8. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
9. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna” oraz określenie stopnia niepełnosprawności uczniów.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej o brzmieniu:
  - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna Nr 2 w Leżajsku  
Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im św. Jana Pawła II w Leżajsku  
ul. Mickiewicza 76, 37-300 Leżajsk;
11. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im św. Jana Pawła II w Leżajsku.
12. Dyrektor posługuje się pieczęcią o nazwie Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im św. Jana Pawła II w Leżajsku.
13. W dokumentacji Ośrodka znajduje się zeszyt ewidencji pieczęci Ośrodka, w tym pieczęci Szkoły aktualizowany zgodnie z potrzebami.
14. Ośrodek jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu leżajskiego, a uzyskane dochody budżetowe odprowadza na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Leżajsku.
15. Ośrodek pozyskuje środki poza budżetem tworząc rachunek dochodów własnych placówki.
16. Wpływami na rachunek dochodów własnych Ośrodka są:
  - 1) darowizny finansowe od osób fizycznych i prawnych;
  - 2) odszkodowania;
  - 3) wpływy z najmu.
17. Wydatki z dochodów własnych Ośrodka przeznacza się na:
  - 4) zakup wyposażenia i usługi;

- 5) wydatki wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę.
18. Ośrodek, w skład którego wchodzi Szkoła posiada logo.
  19. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
  20. Ośrodek, w skład którego wchodzi Szkoła posiada własny sztandar.
  21. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
  22. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
  23. W Ośrodku w skład, którego wchodzi Szkoła organizuje się bibliotekę, świetlicę, stołówkę, gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.
  24. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 2.** 1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata i obejmuje jeden etap edukacyjny

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

**§ 3.** 1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Specjalną Nr 2 w Leżajsku w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym im. św. Jana Pawła II w Leżajsku z siedzibą przy ul. Mickiewicza 76, 37-300 Leżajsk;
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku, który jest równocześnie Dyrektorem Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Leżajsku;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku, która jest równocześnie Radą Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 7) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku, która jest równocześnie Radą Rodziców Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 8) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku, który jest równocześnie Samorządem Uczniowskim Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;

- 10) wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku objętych opieką całodobową, uczących się w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli uczących w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 12) wychowawcach klas – należy przez to rozumieć wychowawców klas Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 13) wychowawcach świetlicy – należy przez to rozumieć wychowawców świetlicy w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
- 14) specjalistach – należy przez to rozumieć: pedagoga, psychologa, logopedę i innych specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 15) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 16) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 17) Programie Wychowawczo – Profilaktycznym – należy przez to rozumieć Program Wychowawczo – Profilaktyczny Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku obowiązujący również w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej Nr 2 w Leżajsku;
- 18) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 19) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 20) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Cele i zadania**

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Ośrodka.

2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów oraz przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 5. Główne cele i zadania Szkoły określone są przepisami prawa, respektując zasady nauk pedagogicznych i są realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności przez cały rok szkolny z uwzględnieniem ferii szkolnych;
- 2) zapewnienie uczniom opieki podczas pobytu w Szkole;
- 3) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 6) dostęp do wiedzy, która umożliwi uczniom korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 7) umożliwienie nabywania umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 9) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności uczniów za swoje czyny.

§ 6. Cele i zadania dydaktyczne Szkoły:

- 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności pozwalające na podjęcie aktywności zawodowej po ukończeniu Szkoły;
- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 5) realizowanie systemu doradztwa zawodowego;
- 6) zapewnienie uczniom możliwości:
  - a) nauki poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania, pisania ze zrozumieniem,
  - b) poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym podjęcie pracy zawodowej,
  - c) dochodzenia do rozumienia przekazywanych treści,
  - d) rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
  - e) rozwijania zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - f) przekazywania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny,
  - g) poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - h) poznawania dziedzictwa kultury narodowej,
  - i) porozumiewania się z otoczeniem w najpełniejszy sposób, werbalnie lub pozawerbalnie,
  - j) zdobywania maksymalnej samodzielności w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych,
  - k) rozwijania zaradności adekwatnie do indywidualnego poziomu sprawności i umiejętności,
  - l) możliwości uczestniczenia w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości.

#### **§ 7. Cele i zadania wychowawcze Szkoły:**

- 1) przygotowanie do życia zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w relacjach międzyludzkich ze szczególnym uwzględnieniem relacji rówieśniczych, w tym koleżeństwa i przyjaźni;
- 2) integracja uczniów z uczniami pełnosprawnymi oraz ze społeczeństwem;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie;
- 4) wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, korzystanie z praw i wypełnianie obowiązków ucznia;
- 5) poznawanie regionu, przygotowanie do życia w społeczności lokalnej;
- 6) kształtowanie szacunku dla własnego państwa i symboli narodowych oraz przygotowanie do życia w demokratycznym społeczeństwie i zjednoczonej Europie;
- 7) wdrożenie do dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną;
- 8) wdrażanie do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, poszanowania własności cudzej i wyposażenia Szkoły, dbałości o porządek i estetyczny wygląd;
- 9) propagowanie idei wolontariatu;
- 10) kształtowanie kultury osobistej, uczciwości, odpowiedzialności oraz tolerancji wobec odmienności;
- 11) poznawanie środowiska naturalnego oraz wdrażanie do jego ochrony;
- 12) kształtowanie umiejętności aktywnego wypoczynku;
- 13) świadome, zgodne z własnymi możliwościami przygotowanie do podjęcia ról i zadań w dalszym życiu osobistym i zawodowym.

#### **§ 8. Cele i zadania rewalidacyjne Szkoły:**

- 1) kompensowanie braków wynikających z niepełnosprawności;
- 2) wspomaganie rozwoju uczniów oraz usprawnianie ich funkcjonowania poprzez udział w zajęciach rewalidacyjnych i specjalistycznych oraz w oparciu o indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.

#### **§ 9. Cele i zadania opiekuńcze Szkoły:**

- 1) organizowanie opieki nad uczniami z dostosowaniem metod i sposobów oddziaływań do zainteresowań, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych;
- 2) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości i potrzeb;
- 3) zapewnienie opieki pedagoga i psychologa;
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom.

#### **§ 10. Cele i zadania Szkoły w zakresie udzielania wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**

- 1) obejmowanie indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną uczniów potrzebujących tej formy pomocy;
- 2) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami;
- 3) organizowanie form pomocy odpowiednich do zdiagnozowanych zaburzeń w rozwoju;
- 4) organizowanie zajęć specjalistycznych oraz doradztwa zawodowego.

**§ 11.** Cele i zadania Szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) wpajanie zasad tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 2) wpajanie zasad tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- 3) wpajanie zasad tolerancji i akceptacji, swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 4) wpajanie zasad równych praw i równego traktowania uczniów bez względu na ich przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość.

**§ 12.** Cele i zadania Szkoły w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:

- 1) ochrona zdrowia uczniów, ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 3) wzmacnianie poczucie własnej wartości;
- 4) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu uczniów;
- 5) podnoszenie poziomu dyscypliny w Szkole;
- 6) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **Sposoby wykonywania zadań i realizacji celów**

**§ 13.** 1. Szkoła zapewnia wychowankom zintegrowane działania edukacyjne i rewalidacyjne w oparciu wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania uczniów oraz opracowane i modyfikowane indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.

2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie zintegrowanej działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej przez nauczycieli, specjalistów, wychowawców klas i wychowawców świetlicy;
- 2) prowadzenie kształcenia zawodowego uczniów;
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, imprez i uroczystości;
- 4) stałą współpracę z rodzicami;
- 5) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym – zakładami pracy, mieszkańcami, urzędami, organizacjami – w celu zapewnienia uczniom maksymalnego udziału w życiu zawodowym i społecznym;
- 6) współpracę ze szkołami ogólnodostępnymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, Stowarzyszeniem „Nie dzieli nas nic” i innymi stowarzyszeniami, placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku oraz instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo, takimi jak: straż miejska, policja;
- 7) prowadzenie działań edukacyjnych i wychowawczych – profilaktycznych w środowisku lokalnym;



- 8) zapewnienie uczniom właściwych warunków kształcenia, wychowania i opieki;
- 9) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
- 10) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 11) prowadzenie odwiedzin w domach rodzinnych uczniów przez wychowawców klas i pedagoga w celu poznania ich sytuacji rodzinnej;
- 12) organizowanie dla rodziców szkoleń i pogadanek prowadzonych przez członków Rady Pedagogicznej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 14) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie organizowania wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, biwaków, rajdów lub innych form turystyki;
- 16) organizowanie indywidualnego nauczania i wychowania uczniom, wobec których poradnia psychologiczno – pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia;
- 17) prowadzenie współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) diagnozowania stopnia niepełnosprawności uczniów,
  - b) określania przyczyn trudności wychowawczych,
  - c) prowadzenia pedagogizacji rodziców,
  - d) udzielania pomocy uczniom przewlekle chorym,
  - e) uzyskania wskazówek do pracy dydaktyczno – wychowawczej niezbędnych do konstruowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami w celu udzielania wsparcia i pomocy wychowankom i ich rodzinom;
- 19) prowadzenie współpracy z Powiatową Komendą Policji w zakresie realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 20) prowadzenie współpracy z NZOZ „Medyk” w Leżajsku w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 21) prowadzenie współpracy z sądem w celu wspomagania oddziaływań profilaktycznych i resocjalizacyjnych;
- 22) prowadzenie współpracy z Inspekcją Sanitarną w celu realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych;
- 23) utrzymywanie kontaktu z instytucjami społecznymi i samorządowymi wspierającymi rodzinę i Ośrodek w realizacji funkcji wychowawczej i profilaktycznej;
- 24) przyjmowanie słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.

**§ 14.** 1. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną przez MEN poprzez szkolny zestaw programów nauczania pozwalający na zdobycie osiągnięć niezbędnych do kontynuowania nauki przez uczniów z niepełnosprawnością intelektualną

lekkiego stopnia, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera funkcjonujących na poziomie normy intelektualnej,

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wybierają program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN albo opracowują programy samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami oraz wybierają podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Wybrany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania ogólnego i kształcenia w zawodzie opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowuje się zgodność programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnia się w całości podstawy programowe edukacji kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
  - 4) zachowuje się poprawność pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
4. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza program nauczania w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone do użytku wewnętrznego programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
6. Nauczyciel podczas pierwszych zajęć dydaktycznych ma obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Statutu.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach lub zawodach przedmiotowych i innych.

**§ 15. 1.** Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych składa się z nie więcej niż trzech egzemplarzy dla danych zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
3. Dyrektor na wniosek zespołu nauczycieli może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie

- ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz materiału ćwiczeniowego.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje w danym etapie edukacyjnym, zaś materiały ćwiczeniowe w danym roku szkolny.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 16. 1.** Organami Szkoły są organy Ośrodka i są to:

- 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków.
2. Ośrodek zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
  3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
  4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Ośrodek.

### **Dyrektor**

**§ 17. 1.** Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora należy :
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz oraz prowadzenie dokumentacji Ośrodka zgodnie z przepisami;
  - 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 3) przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do zagadnień uznanych w Ośrodku za istotne w jego działalności;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) organizowanie i zapewnienie sprawnego przebiegu egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;

- 9) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników placówki;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 11) może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli u ucznia nie nastąpiła poprawa zachowania po wyczerpaniu działań naprawczych i możliwości przewidzianych regulaminem kar w Ośrodku;
- 12) podejmowanie decyzji o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 13) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 14) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 15) przyjmowanie uczniów do Ośrodka i szkół wchodzących w jego skład;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki nauczycielom i uczniom;
- 17) organizowanie współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Samorządem Wychowanków;
- 18) wprowadzanie nowych zawodów w branżowej szkole w porozumieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz po zaopiniowaniu przez powiatową radę zatrudnienia;
- 19) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Ośrodka;
- 20) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między pracownikami Ośrodka;
- 21) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności pracowników pedagogicznych, oddziaływanie na ich postawę oraz pobudzanie do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 22) dbanie o właściwą dyscyplinę pracy w Ośrodku oraz o powierzone mienie i jego stan techniczny;
- 23) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 24) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 25) wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 26) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Ośrodka;
- 27) wydawanie zgody na działanie w Ośrodku stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym;
- 28) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i w razie potrzeby innym podmiotom Ośrodka wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru;

- 29) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zawodowymi kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 30) organizowanie pracy, opracowanie regulaminu pracy, projektu arkusza organizacji Ośrodka;
- 31) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 32) tworzenie i zatwierdzanie planu finansowego dochodów własnych;
- 33) rozstrzyganie spraw spornych między organami Ośrodka;
- 34) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 35) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć w Ośrodku z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 36) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli i specjalistów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 37) udzielanie urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 38) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 39) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
- 40) przyznawanie dodatków motywacyjnych nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 41) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 42) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**§ 18. 1.** Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Ośrodka;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 3) premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z właściwymi przepisami;
- 4) występowania, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) dokonywania oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Ośrodka;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Ośrodka i jego bieżącego funkcjonowania;
- 7) powoływania Wicedyrektorów, po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 8) odwoływania pracowników z powierzonych stanowisk z zachowaniem zasad określonych dla tych stanowisk.

**§ 19. 1.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim i Samorządem Wychowanków.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Ośrodku.
3. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 20.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka.

2. Rada Pedagogiczna obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych Ośrodka.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej;
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją Ośrodka.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć w szczególności:
  - 1) z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego;
  - 2) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami;
  - 3) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych;
  - 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Wychowanków, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie Ośrodka;
  - 5) przedstawiciele zakładów pracy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu;
  - 6) pracownicy administracyjni i obsługi Ośrodka.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Ośrodek albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na jej posiedzeniu przewodniczącemu.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów zabezpieczonej w gabinecie Dyrektora. Po spełnieniu określonych warunków mogą być również protokołowane w formie elektronicznej.
15. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.
16. Protokolanci są powoływani spośród członków Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora.

**§ 21. 1.** Głosowania Rady Pedagogicznej odbywają się w sposób:

- 1) jawny – przez podniesienie ręki;
  - 2) tajny – za pomocą kart.
2. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
  3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

**§ 22. 1.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzącym Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Ośrodek uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 23. 1.** Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w Ośrodku;
- 2) okresowa i roczna analiza stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka;
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych członków Rady Pedagogicznej zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Deklaracją Praw Człowieka;
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) współpraca z rodzicami i zakładami pracy;
- 6) zasięganie opinii Rady Rodziców w sprawach:
  - a) uchwalania Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
  - b) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Ośrodka, opracowanego w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Ośrodku;

**§ 24.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Ośrodka po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Ośrodka;

**§ 25. 1** Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Ośrodku;
  - 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 7) dopuszczenie do użytku w danej szkole zaproponowanego programu nauczania;
  - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uchwała Program Wychowawczo - Profilaktycznego po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Ośrodka, Dyrektora lub innego nauczyciela;
  - 3) opiniuje plan pracy Ośrodka, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonywać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

**§ 26. 1.** Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora;
- 2) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;



- 3) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 4) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 5) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

### **Rada Rodziców**

**§ 27. 1.** W Ośrodku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich wychowanków Ośrodka.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez ogół rodziców.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym ogólnoszkolnym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Ośrodka.

**§ 28. 1.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Ośrodka, opracowanego w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Ośrodku;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 6) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

**§ 29. 1.** W celu wspierania działalności statutowej Ośrodka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

4. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków**

**§ 30.** 1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków.

2. Samorządy tworzą wszyscy uczniowie szkół i wychowankowie grup.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządów określają regulaminy samorządów.
4. Regulaminy samorządów nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**§ 31.** 1. Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków reprezentują następujące organy:

- 1) przewodniczący samorządów,
- 2) rady samorządów.
2. Rady samorządów zostają wyłonione w tajnym głosowaniu spośród uczniów szkół i wychowanków grup.
3. Organy samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i wychowanków.
4. Samorządy mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej i kadrze kierowniczej placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i wychowanków, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia w Ośrodku, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem i za jego zgodą.
5. Samorządy w porozumieniu z Dyrektorem mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 32.** 1. Wybory przewodniczących Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Wychowanków odbywają się do końca września każdego roku szkolnego.

2. Kandydat na przewodniczącego musi uzyskać pozytywną opinię wychowawcy klasy i grupy oraz uczyć się, co najmniej do czwartej klasy.
3. Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków przedstawia harmonogram i program działania całej społeczności Ośrodka.
4. Działalność Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Wychowanków dokumentuje się poprzez prowadzenie gazetki ściennej.
5. Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków działa pod opieką nauczycieli i wychowawców powołanych przez Dyrektora.

6. Szczegółowe prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Wychowanków określają regulaminy.

### **Zasady współdziałania organów Ośrodka**

§ 33. 1. Organy Ośrodka pracują na rzecz Ośrodka, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planu pracy Ośrodka.

2. Współdziałanie organów Ośrodka ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Ośrodka.
3. Każdy organ Ośrodka planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów są przekazywane Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi placówki.
4. Każdy organ Ośrodka, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię, stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Ośrodka mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wymiana informacji w placówce odbywa się poprzez:
  - 1) zarządzenia Dyrektora;
  - 2) tablicę ogłoszeń;
  - 3) stronę internetową Ośrodka – strona główna oraz zakładka: Tylko dla nauczycieli SOSW;
  - 4) narady robocze nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 5) apele szkolne;
  - 6) zebrania klasowe rodziców;
  - 7) zebrania ogólnoszkolne rodziców;
  - 8) zebrania prezydium Rady Rodziców;
  - 9) zebrania Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Wychowanków;
  - 10) informację ustną;
  - 11) informację pisemną wysyłaną za pomocą poczty, w tym poczty elektronicznej lub przekazywaną przez inne upoważnione przez Dyrektora osoby.
8. Spory pomiędzy organami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu.
9. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia złożenia informacji o sporze;
- 5) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
10. W przypadku sporu między organami Ośrodka, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi dwóch przedstawicieli organów Ośrodka z wyłączeniem Samorządu Uczniowskiego, z tym że Dyrektor wyznacza dwóch swoich przedstawicieli do pracy w zespole.
11. Zespół rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jego powołania.
12. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
13. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
14. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **OGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Organizacja nauczania i wychowania**

**§ 34.** 1. Uczniami Szkoły jest młodzież posiadająca orzeczenie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera funkcjonujących na poziomie normy intelektualnej, z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje na podstawie:

- 1) wniosku rodziców/ucznia;
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) skierowania Starosty Powiatu Leżajskiego.

**§ 35.** 1. Szkoła do realizacji celów i zadań statutowych posiada własne pomieszczenia:

- 1) do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 2) pracownie gastronomiczne;
- 3) kuchnię;
- 4) stołówkę;
- 5) gabinety do zajęć rewalidacyjnych: terapii pedagogicznej, logopedycznej, psychologicznej, gimnastyki korekcyjnej, sala doświadczania świata, integracji sensorycznej;
- 6) gabinet psychologa i pedagoga;
- 7) pracownie komputerowe;
- 8) siłownię;
- 9) salę do prowadzenia zajęć ruchowych;
- 10) segmenty mieszkalne;

- 11) pracownię do zajęć technicznych;
- 12) pokój nauczycielski;
- 13) sekretariat
- 14) świetlicę;
- 15) pomieszczenia sanitarne;
- 16) gabinet pielęgniarki;
- 17) szatnie;
- 18) pralnię;
- 19) boisko szkolne z altaną;
- 20) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

**§ 36.** 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący najpóźniej do 30 maja każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji Ośrodka umieszcza się w szczególności liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć obowiązujących oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym godziny do dyspozycji Dyrektora, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych.

**§ 37.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są zajęcia lekcyjne i zajęcia praktyczne, zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne oraz zajęcia pozalekcyjne.

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania i kształcenia w zawodzie, które obejmują całą działalność Szkoły;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo - Profilaktyczny. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą klasy, oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
5. Ośrodek, w skład którego wchodzi Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
6. Edukacja w Szkole obejmuje trzeci etap edukacyjny i trwa 3 lata.
7. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

- § 38.** 1. Zajęcia praktyczne organizowane są w pracowniach oraz na kuchni szkolnej.
2. Pracownia gastronomiczna wyposażona jest w sprzęt gospodarstwa domowego oraz odpowiednio przygotowana do prowadzenia zajęć.
  3. W Szkole poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
  4. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie kucharz jest określona w programie nauczania, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej.
  5. Uczniowie Szkoły mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, organizowanych przez CKE.
  6. Wybrane zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone z podziałem na grupy, co regulują odrębne przepisy.
  7. W Szkole zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
    - a) zajęć klasowo - lekcyjnych,
    - b) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć tanecznych, zajęć aktywnej turystyki, pływania.
  8. Zajęcia klasowo - lekcyjne wychowania fizycznego realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
  9. Propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców przedstawia do wyboru uczniom.

- § 39.** 1. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła jest zobowiązana do stałego analizowania i badania zasadności pobytu uczniów objętych opieką całodobową w Ośrodku.
  3. Kształcenie uczniów w Szkole może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
  4. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
    - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4 uczniów;
    - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16 uczniów;
    - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej jak 6;

5. W Szkole można przedłużyć uczniowi okres nauki o jeden rok, nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

**§ 40.** 1. Wychowawcy klas, nauczyciele, psycholodzy, pedagog oraz inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem:

- 1) rozpoznają możliwości psychofizyczne, trudności rozwojowe i edukacyjne oraz potrzeby ucznia;
- 2) dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowują indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie:
  - a) do dnia 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w Ośrodku, albo
  - b) do 30 dni od dnia złożenia w Ośrodku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) dokonują oceny efektywności programu edukacyjno – terapeutycznego dwa razy w każdym roku szkolnym – na półroczu i na koniec roku szkolnego oraz dodatkowo wg potrzeb;
- 4) dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz oceny zasadności pobytu wychowanka w Ośrodku dwa razy w każdym roku szkolnym – na półroczu i na koniec roku szkolnego oraz dodatkowo wg potrzeb;
- 5) dokonują modyfikacji programu edukacyjno – terapeutycznego wg potrzeb w oparciu o ocenę efektywności tego programu.

**§ 41.** 1. Szkoła realizuje naukę religii dla uczniów, których rodzice lub pełnoletni uczeń wyrazili pisemnie takie życzenie, składane na początku pierwszego roku nauki.

2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia składanego na początku pierwszego roku nauki.
3. Życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. Uczniowie, nieobjęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie placówki.
5. Jeżeli zajęcia religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nieuczestniczący w tych zajęciach może być zwalniany do domu.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

**§ 42.** 1. W Szkole organizowane są zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub on sam (dotyczy ucznia pełnoletniego) zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice lub on sam (dotyczy ucznia pełnoletniego) nie wyrazili zgody na uczestniczenie ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy.

5. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 43.** 1. Szkoła udziela wychowankom wsparcia w utrzymywaniu prawidłowych relacji z rodzicami i krewnymi, współpracując z innymi podmiotami życia społecznego oraz tworząc warunki do usamodzielnienia ucznia po ukończeniu Szkoły.

2. Ciąża i macierzyństwo uczennicy nie wykluczają jej dalszej edukacji. W takiej sytuacji:
- 1) nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych spowodowanych jej ciążą, porodem lub pościem należy uznać za usprawiedliwioną;
  - 2) na wniosek ciężarnej uczennicy potwierdzony przez lekarza może być ona zwolniona z zajęć wychowania fizycznego;
  - 3) przy rozpatrywaniu spraw związanych z klasyfikowaniem, promowaniem i ewentualnym przeprowadzeniem egzaminów w odniesieniu do uczennic będących w ciąży lub tych, którym poród lub pości uniemożliwiły terminowe wywiązanie się z obowiązków szkolnych należy wyznaczyć dodatkowy, dogodny termin składania egzaminów, jednak w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych.

**§ 44.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą lub (za zgodą Dyrektora) między poszczególnymi nauczycielami lub wychowawcami grup a szkołą wyższą.

### **Organizacja stołówki**

**§ 45.** 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w Szkole organizowana jest stołówka będąca stołówką Ośrodka.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Rodzice ucznia wnoszą opłatę za posiłki w stołówce równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
4. Organ prowadzący lub Dyrektor na podstawie upoważnienia organu prowadzącego może zwolnić rodziców z całości lub części opłat.
5. Dyrektor może umorzyć zaległości w płatnościach za posiłki ucznia w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Koszty prowadzenia stołówki pokrywane są z budżetu Ośrodka, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym Ośrodka.
7. Nauczyciele i pracownicy Ośrodka korzystający z wyżywienia ponoszą pełne koszty związane z przygotowaniem posiłków, które są zobowiązani pokryć do końca każdego miesiąca.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.



## **Organizacja pomocy materialnej**

§ 46. 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny.

2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym udzielana jest uczniom wywodzącym się z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
3. Pomoc ma charakter doraźny celowy.

## **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

§ 47. 1. W Szkole udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom i wychowawcom.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z niepełnosprawności.
5. Formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom są:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – kółka zainteresowań, Drużyna Harcerska „Nieprzetartego Szlaku”, Organizacja LOP i inne;
  - 2) zajęcia specjalistyczne;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porady;
  - 6) konsultacje.
6. Rodzicom uczniów oraz nauczycielom i wychowawcom pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i polega ona na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest nieodpłatne.
8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Szkole.
9. Szczegółowe zasady dotyczące udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## **Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami**

§ 48. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami ma na celu:
  - 1) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną,
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego,

- 3) wymianę informacji dotyczących realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych – terapeutycznych,
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

### **Program Wychowawczo – Profilaktyczny**

§ 49. 1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny Ośrodka dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w placówce.

2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny zawiera działania skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny określają zadania w zakresie:
  - 1) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości, tolerancji, poszanowania i akceptacji dla drugiego człowieka;
  - 2) organizowania bezpiecznego środowiska Szkoły;
  - 3) promowania zdrowego stylu życia;
  - 4) kształtowania postawy szacunku wobec otaczającej przyrody;
  - 5) wychowania w duchu patriotyzmu;
  - 6) przeciwdziałania agresji, przemocy oraz przestępczości wśród uczniów.
4. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli przy współpracy z rodzicami.
5. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Program Wychowawczo – Profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli i wychowawców.
7. Program Wychowawczo – Profilaktyczny podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające, stanowią podstawę dokonywania zmian.
8. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się na dany rok szkolny.

### **Organizacja świetlicy**

§ 50. 1. Ośrodek, w skład którego wchodzi Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację ich dojazdu do Szkoły.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą Szkoły.

3. Świetlica zapewnia uczniom w szczególności przygotowanie do zajęć edukacyjnych, zaspakajanie indywidualnych potrzeb, rozwijanie zainteresowań oraz rozwój fizyczny z uwzględnieniem zabaw na świeżym powietrzu.
4. Szczegółowe warunki korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.
5. Zadaniem wychowawcy świetlicy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) planowanie pracy świetlicy;
  - 2) prowadzenie dokumentacji;
  - 3) gromadzenie środków dydaktycznych do świetlicy, prasy dziecięcej oraz systematyczne wzbogacanie ich;
  - 4) troska o ład, porządek i estetykę pomieszczenia;
  - 5) prowadzenie atrakcyjnych form zajęć;
  - 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem;
  - 7) doskonalenie działalności świetlicy;
  - 8) troska o przestrzeganie zasad BHP;
  - 9) respektowanie i wdrażanie zarządzeń Dyrektora.
6. Zakres pracy świetlicy w dni, w których nie odbywają się zajęcia edukacyjne w szkole określa Dyrektor.

### **Bezpieczeństwo uczniów**

§ 51. 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa

i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz podczas pobytu uczniów w świetlicy.

2. W celu ochrony danych osobowych Szkoła udostępnia wizerunek ucznia w oparciu o pisemną zgodę rodzica w dniu zapisu dziecka (lub pełnoletniego ucznia) do Szkoły.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole mają zakaz samowolnego opuszczania Szkoły, pozostając pod nadzorem wszystkich pracowników, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi;
  - 4) nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na zajęciach i reaguje na samowolne opuszczenie zajęć lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;

- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym;
- 7) prowadzący dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje ich podczas ćwiczeń wymagających tego typu wsparcia;
- 8) prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w godzinach jej pracy) oraz rodzica;
- 10) wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, liczba wychowanków w świetlicy odpowiada liczbie uczniów w danym oddziale Szkoły;
- 11) wyznaczeni nauczyciele i wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce w związku z korzystaniem przez nich z posiłków zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 12) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia bezpieczeństwa;
- 13) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 14) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 15) organizatorzy zabawy szkolnej oraz sprawujący opiekę odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej wychowanków i uczniów;
- 16) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią na początku roku szkolnego, przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi, wycieczką oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły;
- 17) pielęgniarka na terenie Szkoły przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki i akcje prozdrowotne dotyczące zdrowia i higieny;
- 18) w razie nieobecności pielęgniarki pierwszej pomocy przedmedycznej udzielają nauczyciele bądź pracownicy obecni przy zdarzeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela oraz Dyrektora;

- 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi;
- 21) woźny - konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje je piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw, w sypialniach oraz pomieszczeniach dydaktycznych, salach lekcyjnych i dokonuje ewentualnych napraw.

**§ 52.** Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi. W przypadku wycieczki organizowanej poza teren miasta, przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjazd. W przypadku wycieczek środowiskowych w obrębie miasta nauczyciel jest zobowiązany w dniu wyjścia do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Ośrodka;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
- 3) na udział w zajęciach w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców (dotyczy ucznia niepełnoletniego);
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki, wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, niskiej lub zbyt wysokiej temperatury, gołoledzi, silnego wiatru;
- 7) zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

**§ 53.** Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku ucznia:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w godzinach jej pracy), rodzica, Dyrektora oraz w razie potrzeby pogotowie ratunkowe,
- 2) szczegółowy zapis zasad postępowania w razie wypadku określony jest w procedurach Ośrodka;
- 3) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin;

- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora.

**§ 54.** 1. W przypadku gdy pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

2. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
3. Pokój pielęgniarek, pokój nauczycielski, oraz sekretariat posiadają na wyposażeniu apteczki pierwszej pomocy, natomiast pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, pracownia gastronomiczna, pracownia techniczna wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
4. Nauczyciele i pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W pracowniach lekcyjnych, w sali gimnastycznej, komputerowej, na placu zabaw znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń i obiektów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających

**§ 55.** 1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie imprez masowych – ustalony opiekun;
- 4) w czasie zajęć organizowanych poza Szkołą – nauczyciel kierownik wycieczki, turnusu rehabilitacyjnego, nauczyciel opiekun zawodów sportowych, konkursów.
2. Dyżury nauczycielskie w Szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie.
3. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, obejście Szkoły;
  - 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć lekcyjnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć;
  - 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach, w sanitariatach, oraz obejściu Szkoły, eliminują wszystkie

- sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora;
  - 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel, przejmujący ten obowiązek wraz z zastępstwem na zajęciach dydaktycznych lub też I Wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
4. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin dyżurów.
  5. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie drogi do Szkoły oraz drogi powrotnej ze Szkoły do miejsca zamieszkania odpowiada rodzic.
  6. Uczniowie po ukończeniu 13 roku życia mogą jeździć do domu samodzielnie po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez rodziców.
  7. Zasady organizowania wycieczek w Ośrodku i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad wychowankami określa Regulamin wycieczek.

**§ 56.** 1. W Ośrodku, w skład którego wchodzi Szkoła znajduje się gabinet pielęgniarki.

2. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych uczniów do pielęgniarki szkolnej, która udziela pierwszej pomocy.
3. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania chorób dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
4. Pielęgniarka podaje uczniom leki na podstawie zlecenia lekarskiego lub wypisu ze szpitala.

**§ 57.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły, budynki placówki i ich otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego. Szkoła posiada system drożnych wyjść ewakuacyjnych oraz procedury postępowania w razie zagrożenia pożarowego, terrorystycznego.

2. Prowadzony jest bieżący, stały podgląd w czasie przebywania uczniów w budynku Szkoły i na terenach przyległych do budynku.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie oraz gabinetach Wicedyrektorów.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 14 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
6. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizyjnego jest upoważniona kadra kierownicza.
7. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor. Zapis ten może być udostępniony:
  - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;

- 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
  - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
  - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
8. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu wizyjnego instytucjom zewnętrznym tj. policja, sąd decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.
  9. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

### **Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

**§ 58.** 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

2. Doradztwo zawodowe organizuje się dla uczniów Szkoły.
3. Praca na zajęciach doradztwa zawodowego opiera się na programach opracowanych osobno dla każdego typu szkoły, tworzonych na każdy rok szkolny.
4. Programy zatwierdza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stawia przed Szkołą następujące cele:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej, do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej;
  - 2) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku zdobywania wiedzy o sobie swoich umiejętnościach, trudnościach i motywowanie uczniów do rozwijania swoich zainteresowań;
  - 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;
  - 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu, w tym uwzględnienie sytuacji osób niepełnosprawnych na rynku pracy;
  - 5) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa, wskazywanie możliwości dalszej edukacji;
  - 6) współdziałanie z rodzicami, instytucjami w realizacji założonych celów w pracy z młodzieżą niepełnosprawną.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia metody i formy pracy dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości uczniów oraz ich poziomu funkcjonowania, zapewnia indywidualizację procesu edukacyjno – wychowawczego.



## **Organizacja wolontariatu**

- § 59.** 1. W Szkole organizuje się pracę wolontariacką wychowanków na rzecz pomocy innym wychowankom i instytucjom współpracującym ze Szkołą.
2. W Szkole organizuje się obchody Dnia Wolontariusza.
  3. Wolontariat Szkoły to bezinteresowne zaangażowanie społeczności placówki: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
  4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
  5. Działalność wolontariacka Szkoły ukierunkowana jest na środowisko szkolne i pozaszkolne.
  6. Świadczenia wykonywane są w porozumieniu z korzystającym z pomocy wolontariackiej.
  7. Działalność wolontariacka potwierdzana jest zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
  8. Szkoła współpracuje z kołami i klubami wolontariatu działającymi w szkołach w środowisku lokalnym.

## **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

- § 60.** 1. Szkoła realizuje innowacje pedagogiczne.
2. Nauczyciele uczestniczą w innowacji pedagogicznej dobrowolnie.
  3. Zasady innowacji pedagogicznej w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor a następnie zapoznaje z innowacją pedagogiczną Radę Pedagogiczną.
  4. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji pedagogicznej po uzyskaniu:
    - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w jej realizacji;
    - 2) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
    - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w ośrodku w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
  5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej.
  6. Innowacja pedagogiczna po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji pedagogicznej zawarty jest w jej opisie.
  7. W Ośrodku może być prowadzony eksperyment pedagogiczny, którego celem jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
  8. Eksperyment pedagogiczny może obejmować cały Ośrodek, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
  9. Szczegółowe zasady prowadzenia w Ośrodku eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

- § 61. 1. W Ośrodku, w skład którego wchodzi Szkoła zatrudnia się nauczycieli, wychowawców klas, wychowawców grup, specjalistów, pomoc nauczyciela oraz innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
  3. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor kierując się przy tym:
    - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
    - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Ośrodka;
    - 3) bieżącą oceną pracy pracowników.
  4. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
  5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  6. Organ prowadzący i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela i innych pracowników Ośrodka, gdy ustalone dla nich uprawnienia zostaną naruszone.

#### **Zadania Wicedyrektorów**

§ 62. W Ośrodku w skład którego wchodzi Szkoła tworzy się dwa stanowiska Wicedyrektorów.

§ 63. Zakres zadań I Wicedyrektora Ośrodka:

- 1) Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Ośrodku;
- 2) Dyrektor powierza Wicedyrektorowi organizację i kierowanie działalnością szkół wchodzących w skład Ośrodka - oddziały IV - VIII szkoły podstawowej, wygaszanego gimnazjum, I - III branżowej szkoły oraz I - III szkoły przysposabiającej do pracy, a w szczególności:
  - a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
  - b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
  - c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - d) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej:
    - dzienniki lekcyjne, zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych,
    - dzienniki zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć świetlicowych,
    - arkusze ocen,
    - indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne,
  - e) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
  - f) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - g) nadzór nad prowadzeniem ksiąg ewidencji uczniów,

- h) nadzór nad prowadzeniem teczek osobowych uczniów,
  - i) nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgi protokołów Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - j) obserwacja pracy przydzielonych nauczycieli i wychowawców klas, pedagoga, psychologa, nauczycieli specjalistów, bibliotekarza;
- 3) Wicedyrektor w czasie pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołami ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) Wicedyrektor przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
    - a) arkusza organizacyjnego Ośrodka na każdy rok szkolny,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - c) rocznego planu pracy placówki (wspólnie z powołanym zespołem),
    - d) rozkładu dyżurów nauczycieli,
    - e) planu obserwacji,
    - f) informacji o bieżącej pracy szkół,
    - g) informacji o sprawowanym nadzorze pedagogicznym,
    - h) sprawozdań z klasyfikacji semestralnej i rocznej.
  - 5) Wicedyrektor koordynuje pracę wychowawców klas;
  - 6) Wicedyrektor czuwa nad właściwą współpracą wychowawców klas z pedagogiem, psychologiem i pielęgniarkami;
  - 7) Wicedyrektor uczestniczy w spotkaniach zespołów nauczycieli;
  - 8) Wicedyrektor opracowuje materiały analityczne oraz oceniające efekty kształcenia, wychowania i opieki;
  - 9) Wicedyrektor utrzymuje kontakt z ramienia Dyrektora z rodzicami;
  - 10) Wicedyrektor współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę Ośrodka;
  - 11) Wicedyrektor decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w podległych mu oddziałach szkół wchodzących w skład Ośrodka;
  - 12) Wicedyrektor ma prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
  - 13) Wicedyrektor ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli;
  - 14) Wicedyrektor dba o estetykę, ład i porządek w budynku, a także dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
  - 15) Wicedyrektor jest odpowiedzialny za sprzęt, materiały, pomoce dydaktyczne i inny majątek stanowiący wyposażenie pomieszczeń objętych nadzorem;
  - 16) Wicedyrektor sprawuje nadzór nad zdrowiem, życiem i bezpieczeństwem dzieci, uczniów i wychowanków;
  - 17) Wicedyrektor wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora;
  - 18) Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem.

#### § 64. Zakres zadań II Wicedyrektora Ośrodka:

- 1) Dyrektor powierza Wicedyrektorowi organizację i kierowanie funkcjonowaniem opieki całodobowej w Ośrodku oraz żywieniem wychowanków, prowadzeniem

wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, organizowaniem pracy oddziałów przedszkolnych i oddziałów I - III szkoły podstawowej, a w szczególności:

- a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
  - b) efektywne wykorzystanie pomieszczeń opieki całodobowej, sal lekcyjnych, sal do zajęć w oddziałach przedszkolnych, sal do zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych oraz do zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych wychowawców grup wychowawczych i nauczycieli,
  - d) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji:
    - dzienniki zajęć grup wychowawczych,
    - plany zajęć grup wychowawczych,
    - zeszyt stanu liczebnego grup wychowawczych,
    - zeszyty obserwacji,
    - zeszyt przyjazdów i wyjazdów wychowanków,
    - zeszyt przebiegu ciszy nocnej,
    - dzienniki lekcyjne, zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych,
    - dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
    - arkusze ocen,
    - indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne,
  - e) rozliczanie godzin ponadwymiarowych wychowawców i nauczycieli,
  - f) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - g) prowadzenie księgi ewidencji wychowanków,
  - h) nadzór nad prowadzeniem teczek osobowych uczniów,
  - i) nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgi protokołów Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - j) obserwacja pracy wychowawców grup wychowawczych, przydzielonych nauczycieli i wychowawców klas;
- 2) Wicedyrektor z upoważnienia Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym wychowawców grup, wychowawców klas, nauczycieli oraz pracowników obsługi i kuchni;
  - 3) Wicedyrektor w czasie pełnienia bieżącego nadzoru ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) Wicedyrektor czuwa nad właściwą współpracą wychowawców grup z wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami, pedagogiem, psychologiem i pielęgniarkami;
  - 5) Wicedyrektor opracowuje materiały analityczne oraz oceniające efekty nauczania, wychowania i opieki;
  - 6) Wicedyrektor uczestniczy w spotkaniach komisji ds. odpłatności wychowanków;
  - 7) Wicedyrektor uczestniczy w spotkaniach zespołów nauczycieli, wychowawców grup;
  - 8) Wicedyrektor wspólnie z Dyrektorem czuwa nad prawidłowym tokiem pracy, nauki i funkcjonowania Ośrodka;
  - 9) Wicedyrektor utrzymuje kontakt z ramienia Dyrektora z rodzicami,

- 10) Wicedyrektor dba o estetykę, ład i porządek pomieszczeń oraz dyscyplinę pracy podległych mu pracowników;
- 11) Wicedyrektor współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę Ośrodka;
- 12) Wicedyrektor ma prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu pracowników;
- 13) Wicedyrektor ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu pracowników;
- 14) Wicedyrektor jest odpowiedzialny za sprzęt, materiały, pomoce dydaktyczne, środki żywności i inny majątek stanowiący wyposażenie pomieszczeń objętych nadzorem;
- 15) Wicedyrektor podpisuje rachunki zakupów związanych z żywieniem (pod względem merytorycznym);
- 16) Wicedyrektor sprawuje nadzór nad zdrowiem, życiem i bezpieczeństwem dzieci, uczniów i wychowanków;
- 17) Wicedyrektor wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora;
- 18) Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem.

### **Zadania nauczyciela**

§ 65. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 3) kontrolowanie obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stosowanie metod pracy z uczniem, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne;
- 5) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt Ośrodka;
- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i udzielanie niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) podmiotowe traktowanie każdego ucznia, wspieranie jego rozwoju, indywidualizowanie pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;

- 10) przedstawienie uczniom podczas pierwszych zajęć dydaktycznych treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowych kryteriów oceniania, zgodnie z zapisami Statutu;
- 11) przedstawienie rodzicom podczas pierwszego spotkania treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowych kryteriów oceniania, zgodnie z zapisami Statutu;
- 12) jawne, bezstronne, sprawiedliwe i obiektywne ocenianie wspierające każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Ośrodku;
- 13) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 14) dbanie o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 15) realizowanie zadań wyznaczonych w planie pracy Ośrodka na dany rok szkolny;
- 16) pełna realizacja podstawy programowej;
- 17) realizacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 18) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora;
- 20) prowadzenie zajęć zgodnie z zatwierdzonym planem zajęć w danym roku szkolnym;
- 21) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 22) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
- 23) przestrzeganie zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

**§ 66.** W ramach realizacji powyższych zadań, nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie, bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Ośrodka lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
  - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
  - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz dostosowuje wymagania;
- 5) systematycznie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów, konferencji metodycznych i szkoleń;

- 6) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowych i przedmiotowych;
- 7) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 8) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 9) sprawuje dyżury zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem dyżurów i harmonogramem;
- 10) przestrzega czasu pracy ustalonego w Ośrodku;
- 11) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń Dyrektora;
- 12) uczestniczy w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 13) współpracuje z Dyrektorem oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Zadania wychowawcy klasy**

**§ 67.** Wychowawca klasy, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, do których w szczególności należą:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) rozwijanie u uczniów umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności Ośrodka;
- 5) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień i innej dokumentacji uczniowskiej oraz jej aktualizowanie;
- 7) podsumowywanie i kontrola frekwencji tygodniowej i miesięcznej uczniów;
- 8) opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów, indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom;
- 9) tworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych przez Ośrodek;
- 10) przeprowadzanie odwiedzin w domach rodzinnych swoich uczniów w terminie do końca listopada każdego roku szkolnego;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora dotyczących jego wychowanków.

**§ 68.** Wychowawca klasy w celu realizacji powyższych zadań, w szczególności:

- 1) diagnozuje warunki życia i nauki swoich uczniów i otacza indywidualną opieką każdego ucznia;

- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) zapoznaje uczniów i ich rodziców z obowiązującymi w danej szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i nauczycielami praktycznej nauki zawodu w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) określenia i realizowania Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
  - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu uczniów oraz przewidywanych niedostatecznych ocenach semestralnych,
  - e) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
- 6) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 7) prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 69. 1.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by dany wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.

2. W procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym Ośrodka wychowawca klasy pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
3. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Ośrodka.
4. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

### **Zadania wychowawcy grupy**

**§ 70. 1.** Wychowawca grupy w ramach opieki całodobowej zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonej grupie wychowawczej oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

2. Do obowiązków wychowawcy grupy należy:
  - 1) poznanie wychowanków oraz ich sytuacji rodzinnej i szkolnej;
  - 2) przeprowadzanie odwiedzin w domach rodzinnych swoich wychowanków w terminie do końca listopada każdego roku szkolnego;
  - 3) kształtowanie kompetencji społecznych u wychowanków;
  - 4) kształtowanie osobowości wychowanków;
  - 5) stymulowanie i korekcja rozwoju procesów poznawczych;
  - 6) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków;



- 7) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka i rodzicami dziecka;
- 8) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowych i przedmiotowych;
- 9) przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 11) opracowywanie planów pracy wychowawczej;
- 12) sprawowanie opieki w porze nocnej;
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 14) doskonalenie swojego warsztatu pracy;
- 15) prowadzenie dokumentacji wychowawczej i pedagogicznej.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

§ 71. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - f) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
  - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - h) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 2) praca organizacyjna:
  - a) zakup podręczników do szkół w ramach dotacji,
  - b) gromadzenie zbiorów i ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów - opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie,
  - d) selekcja zbiorów, konserwacja zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego – wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek, gromadzenie zestawień bibliograficznych,
  - e) organizowanie udostępniania zbiorów w ustalonych godzinach,
  - f) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - g) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - h) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
  - i) opracowywanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego ocenę stanu czytelnictwa,
  - j) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który hospituje i ocenia pracę bibliotekarza.

## **Zadania specjalistów**

§ 72. 1. W celu umożliwienia uczniom i ich rodzicom korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i rewalidacyjnej w Ośrodku zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i innych specjalistów.

2. Specjaliści zatrudnieni w Ośrodku realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora oraz prowadzą odpowiednią dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Specjaliści w każdym roku szkolnym przygotowują plan swojej pracy i przedstawiają go do akceptacji Dyrektorowi.

§ 73. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
- 5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie pomocy rodzicom, nauczycielom i wychowawcom grup w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Ośrodka,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny.

§ 74. 1. Zadania, o których mowa w powyższym paragrafie pedagog i psycholog realizują:

- 1) we współpracy z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

2. Pedagog i psycholog prowadzą zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
3. Pedagog jest przewodniczącym Zespołu nauczycieli do spraw Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych oraz Zespołu Wychowawczego.

§ 75. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) organizowanie pomocy dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami specjalistami prowadzącymi zajęcia terapii pedagogicznej i inne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 76. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Ośrodek;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

§ 77. 1. W zależności od potrzeb programowych i zadań Ośrodka, Dyrektor tworzy zespoły nauczycielskie zadaniowe lub przedmiotowe, których pracę koordynuje przez lider WDN.

2. W Ośrodku działają następujące zespoły:

- 1) Zespół Zarządzający;
- 2) Zespół do spraw Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

- 3) Zespół Nauczycieli do spraw Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych;
  - 4) Zespół Wychowawczy;
  - 5) Zespoły Wychowawcze funkcjonujące w ramach opieki całodobowej:
    - a) Zespół Artystyczny,
    - b) Zespół Porządkowo –Organizacyjny;
  - 6) Zespół do spraw Organizacji i Przeprowadzania Egzaminów Próbnych i Zewnętrznych;
  - 7) Zespół do spraw Analizy Wyników Egzaminów Próbnych i Zewnętrznych;
  - 8) Zespół do spraw Ewaluacji Wewnętrznej;
  - 9) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 10) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
  - 11) Zespół Nauczycieli Przystosowania do Pracy;
  - 12) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
  - 13) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystycznych;
  - 14) Zespół do spraw Kultury Fizycznej i Sportu;
  - 15) Zespół do spraw Promocji Ośrodka;
  - 16) Zespół do spraw Opiniowania Programów, Wyboru Podręczników oraz Realizacji Programów „Dotacja celowa” i „ Wyprawka szkolna”
  - 17) Zespół Wychowawców Świetlicy;
  - 18) Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka;
  - 19) Zespół do spraw Promocji Zdrowia;
  - 20) Zespół do spraw Projektu Erasmus Plus „ Thinking globally, Learning together” w SOSW im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
  - 21) Zespół do spraw kontroli wewnętrznej - SIO.
3. Pracę każdego zespołu koordynuje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
  4. Przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram pracy zespołu na dany rok szkolny.
  5. Spotkania zespołów są protokołowane.
  6. Zespoły nauczycieli Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
  7. Na wniosek przewodniczącego zespołu Dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów.
  8. W pracach zespołu mogą brać udział także osoby niebędące pracownikami Ośrodka.
  9. Podsumowanie prac zespołów odbywa się dwa razy w roku szkolnym podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

### **Zadania pomocy nauczyciela lub pomocy wychowawcy grupy**

- § 78.** 1. W Ośrodku zatrudnia się pomoc nauczyciela na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:
    - 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 2) dbanie o ład i porządek w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz po ich zakończeniu;

- 3) wspieranie dzieci lub uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk);
  - 4) dbanie o wygląd dzieci i uczniów;
  - 5) opieka nad dziećmi lub uczniami podczas spacerów i wycieczek;
  - 6) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie Ośrodka;
  - 7) dbałość o przestrzeganie w Ośrodku zasad bhp;
  - 8) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

### **Zadania pomocy wychowawcy grupy w opiece nocnej**

**§ 79.** 1. Dyżur nocny w Ośrodku pełnią 2 osoby: wychowawca grupy oraz pomoc wychowawcy grupy, z wyłączeniem dyżuru z niedzieli na poniedziałek, kiedy opiekę nocną sprawuje tylko wychowawca grupy.

2. Pomoc wychowawcy grupy współdziała z wychowawcą grupy i pomaga w opiece nad wychowankami.
3. Do zadań pomocy wychowawcy grupy w opiece nocnej ponadto należy:
  - 1) przebywanie na holu głównym przez cały czas pełnienia dyżuru;
  - 2) zwracanie uwagi na przestrzeganie ciszy nocnej w sypialniach wychowanków;
  - 3) regularne i systematyczne kontrolowanie sypialni wychowanków bez naruszania ich prywatności i zakłócania ciszy nocnej (w odstępach godzinowych kontrolowanie wszystkich sypialni i odnotowywanie tej czynności);
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
  - 5) informowanie Wicedyrektora o zaistniałych zdarzeniach;
  - 6) udzielanie pomocy wychowawcy w rozwiązywaniu ewentualnych problemów wychowawczych;
  - 7) zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń na czas nocy;
  - 8) wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez Dyrektora i Wicedyrektora.

### **Zadania pracowników administracyjnych i obsługi**

**§ 80.** 1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników administracyjnych i obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Ośrodka. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## **Rozdział 6**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 81.** Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego ucznia:

- 1) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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, oraz formułowaniu oceny;
- 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

**§ 82.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

**§ 83.** Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępów w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) wspieranie ucznia w jego rozwoju psychofizycznym i adaptacji społecznej;
- 7) uzyskanie obiektywnych informacji o rozwoju dziecka i o jego bieżących postępach w poszczególnych obszarach oddziaływania dydaktyczno – wychowawczego i rewalidacyjnego;
- 8) ustalenie kierunków oddziaływań pedagogicznych;
- 9) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

**§ 84. 1.** Ocena śródroczna i roczna jest wyrażona stopniem.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 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 kryteriów przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w oparciu

- o wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
- 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.

**§ 85.** 1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.

2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Wicedyrektora do 15 września każdego roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowy System Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego nie później niż do 15 września zapoznają uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania a rodziców wychowawcy klas.
6. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego do nie później niż do 15 września informują uczniów oraz rodziców o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wpis potwierdzający przekazanie informacji zawartych w ust. 5 i 6 znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie Szkoły podczas dyżurów lub spotkań.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w czasie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakikolwiek sposób.
10. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.
11. W terminie nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ustnie rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. W Szkole wychowawca klasy przekazuje rodzicom informacje o postępach ucznia na wywiadówkach i podczas indywidualnych spotkań.
13. Uzasadnienie ocen niedostatecznych wychowawca klasy przekazuje rodzicom w formie pisemnej.

**§ 86.** 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ucznia ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenach cząstkowych.

3. Obowiązkiem nauczycieli jest uzasadnianie wystawianych uczniowi ocen.

**§ 87.** 1. Ocenianie bieżące w Szkole dokonywane jest w następujący sposób:

1) ustne odpowiedzi;

2) kartkówki;

3) prace klasowe;

4) sprawdziany testowe (nie więcej niż jeden w ciągu dnia i nie więcej niż 2 w tygodniu);

5) prace domowe (zadania obowiązkowe i dodatkowe);

6) prezentowanie materiałów samodzielnie przygotowanych;

7) aktywność podczas zajęć;

8) udział w konkursach przedmiotowych.

**§ 88.** 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę w szczególności wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. Uczeń uczestniczy w zajęciach z religii na podstawie pisemnego życzenia rodzica/ucznia.

6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

**§ 89.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.



3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 90. 1. W Szkole roczne oraz końcowo roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1, pkt. 1-5, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.1, pkt. 6.

### **Kryteria oceniania przedmiotowego**

§ 91. 1. W Szkole ustalono następujące kryteria na poszczególne stopnie:

- 1) **Stopień 6** (celujący) otrzymuje uczeń, który:
  - a) osiągnął poziom wymagań wykraczający poza podstawę programową kształcenia ogólnego dla danego etapu kształcenia,
  - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - c) wypowiada się ustnie w sposób świadczący o dojrzałości i samodzielności myślenia,
  - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - e) oprócz obowiązkowych prac domowych wykonuje zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności,
  - f) prezentuje materiały przygotowane samodzielnie w oparciu o różne źródła wiedzy(encyklopedie, słowniki, literaturę popularno – naukową, multimedialne środki przekazu itp.);
- 2) **Stopień 5** (bardzo dobry) otrzymuje uczeń, który:
  - a) osiągnął w pełni wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu kształcenia,
  - b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych,
  - c) wykonuje zadania obowiązkowe i dodatkowe,
  - d) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,

- e) udziela ustnych i pisemnych wypowiedzi poprawnych pod względem rzeczowym, logicznym i gramatyczno-językowym;
- 3) **Stopień 4** (dobry) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie osiągnął w pełni wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu kształcenia,
  - b) samodzielnie wykonuje obowiązkowe prace domowe,
  - c) potrafi zastosować zdobyte wiadomości w typowych sytuacjach;
  - d) uczestniczy w szkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych,
  - e) popełnia nieliczne błędy rzeczowe i językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych;
- 4) **Stopień 3** (dostateczny) otrzymuje uczeń, który:
- a) osiągnął wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym etapie edukacyjnym,
  - b) wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
  - c) samodzielnie udziela kilkudziesięciu odpowiedzi ustnych i pisemnych,
  - d) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu zadań o wyższym stopniu trudności;
- 5) **Stopień 2** (dopuszczający) otrzymuje uczeń, który:
- a) osiągnął poziom wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu kształcenia, umożliwiając świadome korzystanie z zajęć edukacyjnych,
  - b) wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) przy pomocy nauczyciela udziela kilkudziesięciu wypowiedzi ustnych i pisemnych na określony temat;
- 6) **Stopień 1** (niedostateczny) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie osiągnął wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu kształcenia,
  - b) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu,
  - c) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela;

§ 92. 1. W Szkole roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

§ 93. 1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z wychowawcą grupy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  3. Wychowawcy klas zobowiązani są prowadzić zeszyt zachowań uczniów, gdzie na bieżąco powinny być nanoszone opisy pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów.
  4. Wychowawcy grup zobowiązani są prowadzić zeszyt obserwacji wychowanków.
  5. Wpisów w zeszytach dokonują członkowie Rady Pedagogicznej natomiast uwagi innych pracowników Ośrodka wpisuje osobiście wychowawca klasy lub grupy.
  6. Na wniosek ucznia lub rodzica wychowawca klasy uzasadnia pisemnie roczną ocenę zachowania.

**§ 94. 1.** W Szkole ustalono punktowy system oceniania zachowania.

2. Zachowanie ucznia ocenia się w skali od 0 - 5 pkt. w następujących kategoriach:

**1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- a) 5 pkt – uczeń nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć, wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione. Uczeń wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, wywiązuje się z powierzonych mu zadań w Szkole oraz sam podejmuje się realizacji zadań lub inicjuje i realizuje własne przedsięwzięcia, bierze aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych i zajęciach dodatkowych, zawsze jest przygotowany do zajęć, posiada wszystkie przybory szkolne,
- b) 4 pkt – uczeń sporadycznie spóźnia się na lekcje, wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione. Uczeń wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego; wywiązuje się z powierzonych mu zadań w Szkole, bierze aktywny udział w lekcjach, posiada niezbędne przybory szkolne,
- c) 3 pkt – uczeń czasem spóźnia się na lekcje, sporadycznie ma nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach. Uczeń z reguły wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, wywiązuje się z powierzonych mu zadań w Szkole, sporadycznie odmawia wykonania zleconego zadania, z reguły bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych, jest przygotowany do zajęć i w miarę swoich możliwości robi postępy, posiada niezbędne przybory szkolne,
- d) 2 pkt – uczeń ma nieobecności nieusprawiedliwione – maksymalnie 15 godzin w półroczu oraz spóźnienia się na lekcje – maksymalnie 15 spóźnień w półroczu, przeważnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, nie podejmuje się nawet za namową nauczyciela żadnych zadań dodatkowych, wykazuje małą aktywność na lekcjach, bywa nieprzygotowany do zajęć, ma braki w przyborach szkolnych,
- a) 1 pkt – uczeń ma nieobecności nieusprawiedliwione - maksymalnie 30 w półroczu, oraz spóźnienia się na lekcje - maksymalnie 30 spóźnień w półroczu, nie

wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, nie podejmuje się dodatkowych zadań, często odmawia wypełniania podstawowych obowiązków ucznia, często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych, ma duże braki w przyborach szkolnych,

- b) 0 pkt – uczeń ma powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionych, notorycznie spóźnia się na lekcje, nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, nie podejmuje się dodatkowych zadań i nie wykonuje zadań obowiązkowych powierzonych mu przez nauczycieli, zapytany podczas lekcji odmawia odpowiedzi, bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych, nie posiada przyborów szkolnych.

## **2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- a) 5 pkt – uczeń przestrzega Statutu, jest aktywny w Szkole i poza nią (harcerstwo, konkursy, zawody sportowe itp.), przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy, dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne,
- b) 4 pkt – uczeń przestrzega Statutu, jest aktywny w Szkole, przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy, dba o mienie własne, innych i Szkoły.
- c) 3 pkt – uczeń na ogół przestrzega Statutu, szybko naprawia drobne uchybienia w swoim zachowaniu, wykazuje aktywność na lekcjach ale nie angażuje się w dodatkowe zadania, przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, dba o mienie Szkoły.
- d) 2 pkt – uczeń nie zawsze przestrzega Statutu, zdarza się, że łamie normy i zasady współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej, fizycznej i cyberprzemocy, wykazuje zaniedbania w zakresie dbania o mienie własne i innych, ma nieliczne wpisy w zeszycie uwag (do 10 w półroczu) o niewłaściwym zachowaniu,
- e) 1 pkt – uczeń często narusza przepisy Statutu, często mimo upomnień nie poprawia złego zachowania, często łamie normy współżycia społecznego, sporadycznie dba mienie własne, Szkoły i innych,
- f) 0 pkt – uczeń bardzo często narusza Statut, nie poprawia złego zachowania, nie przestrzega norm współżycia społecznego, nie dba o mienie własne, Szkoły i innych, świadomie je niszczy;

## **3) Dbłość o honor i tradycje Ośrodka:**

- a) 5 pkt – uczeń w miarę swoich możliwości reprezentuje Szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych, szanuje tradycję szkolną - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju odświętnym, dba o dobre imię Szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego,
- b) 4 pkt – uczeń bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych, szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju odświętnym, dba o dobre imię Szkoły,
- c) 3 pkt – uczeń nie bierze udziału w konkursach, zawodach i uroczystościach szkolnych, nie zawsze pamięta o odświętnym stroju, szanuje tradycję szkolną, dba o dobre imię Szkoły,

- d) 2 pkt – uczeń na uroczystości szkolne rzadko przychodzi w stroju odświętnym, nie szanuje tradycję szkolną, i ma uchybienia w zakresie dbania o dobre imię Szkoły, nie bierze udziału w konkursach, zawodach oraz uroczystościach w Szkole,
- e) 1 pkt - uczeń nie bierze udziału w konkursach, zawodach i uroczystościach szkolnych, nie nosi stroju odświętnego podczas uroczystości, z reguły nie dba o dobre imię Szkoły oraz szkolne tradycje,
- f) 0 pkt – uczeń nie szanuje tradycji szkolnej, nie nosi stroju odświętnego podczas uroczystości szkolnych, nie dba o dobre imię szkoły i nie dba o tradycja szkolne;

**4) Dbalność o piękno mowy ojczystej:**

- a) 5 pkt – uczeń nie używa wulgarnych słów w Szkole i poza nią, wzorowo dba o piękno mowy ojczystej,
- b) 4 pkt – uczeń nie używa wulgarnych słów w Szkole i poza nią,
- c) 3 pkt – uczeń nie używa wulgarnych słów w Szkole,
- d) 2 pkt – uczeń sporadycznie używa wulgarnych słów,
- e) 1 pkt – uczeń używa wulgarnych słów, niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły,
- f) 0 pkt – uczeń używa wulgarnych słów w stosunku do rówieśników, nauczycieli i pracowników Szkoły, niewłaściwie reaguje na uwagi rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, lekceważy je i nie podejmuje próby poprawy;

**5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- a) 5 pkt – uczeń nie opuszcza terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, nie stwarza zagrożenia zdrowia i życia innych, nie ulega nałogom, nie rozprowadza używek wśród uczniów, swoją postawą promuje zdrowy styl życia,
- b) 4 pkt – uczeń nie opuszcza terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych, nie ulega nałogom, nie rozprowadza używek wśród uczniów,
- c) 3 pkt – uczeń nie opuszcza terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, z reguły dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych, nie rozprowadza używek wśród uczniów, zdarzają mu się przypadki palenia papierosów,
- d) 2 pkt – uczeń czasami opuszcza teren Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, przeważnie dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje, zdarza się, że stwarza zagrożenia dla własnego zdrowia, zdarzają mu się przypadki palenie papierosów podczas pobytu w Szkole, nie rozprowadza używek wśród uczniów,
- e) 1 pkt – uczeń opuszcza teren Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego i kolegów, stosuje używki, ma negatywny wpływ na innych uczniów,
- f) 0 pkt – uczeń notorycznie opuszcza teren szkołę podczas przerw międzylekcyjnych, nie reaguje na upomnienia, stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia własnego oraz kolegów, ulega nałogom, przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty i używa ich;

**6) Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:**

- a) 5 pkt – uczeń ma same pozytywne uwagi zeszyte uwag, jest miły, uprzejmy i grzeczny, zawsze używa zwrotów grzecznościowych, nie wchodzi w konflikt z prawem, właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych, szanuje pracę innych, cechuje go wysoka kultura osobista,
- b) 4 pkt – uczeń jest miły, uprzejmy i grzeczny, dopuszczalna 1 uwaga w półroczu o niewłaściwym zachowaniu, nie wchodzi w konflikt z prawem, używa zwrotów grzecznościowych, właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych, szanuje pracę innych.
- c) 3 pkt – uczeń jest miły, uprzejmy i grzeczny, dopuszcza się 4 uwagi w półroczu o niewłaściwym zachowaniu, nie wchodzi w konflikt z prawem, używa zwrotów grzecznościowych, właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych, szanuje pracę innych,
- d) 2 pkt – uczeń sprawia problemy wychowawcze, ma liczne wpisy o niewłaściwym zachowaniu w zeszyte uwag (więcej niż 10 w półroczu), popada w konflikty z rówieśnikami, ale rozwiązuje je bez użycia siły, reaguje na upomnienia nauczycieli,
- e) 1 pkt – uczeń sprawia problemy wychowawcze, nie używa zwrotów grzecznościowych, popada w konflikty z rówieśnikami i rozwiązuje je używając agresji, niszczy mienie własne, innych i Szkoły, sporadycznie reaguje na upomnienia nauczycieli,
- f) 0 pkt – uczeń sprawia liczne problemy wychowawcze, nie używa zwrotów grzecznościowych, popada w konflikty z rówieśnikami i rozwiązuje używając agresji, świadomie niszczy mienie własne, innych i Szkoły, dokonuje kradzieży, wchodzi w konflikt z prawem;

**7) Okazywanie szacunku innym osobom:**

- a) 5 pkt – uczeń szanuje rówieśników i osoby dorosłe, jest prawdomówny, uczynny, koleżeński i tolerancyjny, zawsze ma gotowość niesienia pomocy innym,
- b) 4 pkt – uczeń szanuje innych, jest koleżeński, prawdomówny. Często wykazuje chęć pomocy innym,
- c) 3 pkt – uczeń stara się być uczynnym wobec innych, z reguły właściwie odnosi się do rówieśników i osób dorosłych, sam nie występuje z inicjatywą pomocy innym,
- d) 2 pkt – uczeń niedostatecznie szanuje innych, zdarzają mu się kłamstwa, z reguły reaguje na upomnienia nauczycieli,
- e) 1 pkt – uczeń bardzo często nie szanuje rówieśników i osób dorosłych, nie stara się udzielać pomocy potrzebującym, doprowadza do konfliktów z rówieśnikami, często kłamie, przejawia zachowania agresywne, sporadycznie reaguje na upomnienia nauczycieli,
- f) 0 pkt – uczeń nie szanuje rówieśników i osób dorosłych, stosuje agresję, używa wulgaryzmów wobec rówieśników i dorosłych, kłamie, nie reaguje na upomnienia nauczycieli.

3. Punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach sumuje się i stosuje następującą tabelę przeliczeniową:

| ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW | OCENA ZACHOWANIA |
|-----------------------|------------------|
| 33 – 35               | Wzorowe          |
| 27 – 32               | Bardzo Dobre     |
| 21 – 26               | Dobre            |
| 14 – 20               | Poprawne         |
| 7 – 13                | Nieodpowiednie   |
| 0 – 6                 | Naganne          |

4. Nagana Dyrektora obniża zachowanie o jeden stopień w stosunku do stopnia wynikającego z w/w kryteriów, zaś upomnienie kadry kierowniczej wpisywane jest do zeszytu uwag jako uwaga negatywna.
5. W przypadku, gdy udowodniono uczniowi: kradzież, posiadanie, używanie lub dystrybucję narkotyków, alkoholu, pobicie (skutkujące interwencją policji, pogotowia) lub wymuszenia, wychowawca klasy wystawia uczniowi naganną ocenę zachowania w danym półroczu (bez względu na ilość uzyskanych punktów).

#### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.**

§ 95. 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów przyjętych w Szkole.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się nie później jak na tydzień przed terminem zakończenia pierwszego semestru.

§ 96. 1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów przyjętych w Szkole.

§ 97. 1. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodzica/ucznia. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego wyraża Rada Pedagogiczna.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami/uczniem i przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauki oraz ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 98.** 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;



- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Warunki i tryb**

#### **uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.**

§ 99. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi :
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - g) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **Zasady promowania uczniów**

**§ 100.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć praktycznych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

z zastrzeżeniem:

- 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

**§ 101.** 1. Uczniowi można przedłużyć okres nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

2. Szczegółowe zasady dotyczące przedłużenia uczniowi okresu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 102.** 1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem:
  - a) w przypadku, kiedy uczniowi co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie może on ukończyć szkoły;
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest dla absolwentów Szkoły (w tym uczniów klasy trzeciej dotychczasowej szkoły zawodowej).

## **Rozdział 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 103.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych i predyspozycji;
- 4) zapoznania się ze Statutem, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, regulaminami i procedurami obowiązującymi w ośrodku;
- 5) informacji na temat programu nauczania, sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 6) opieki wychowawczej;
- 7) wyrażania swoich opinii, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 10) jawnej i umotywowanej oceny;
- 11) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 12) opieki zdrowotnej;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w różnych formach, w tym opieki psychologa i pedagoga;
- 14) uczestnictwa w imprezach i uroczystościach organizowanych w placówce;
- 15) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Szkole;
- 16) bezpiecznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 17) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 18) wsparcia uzyskiwanego od nauczycieli;
- 19) reprezentowania Szkoły podczas konkursów, przeglądów, zawodów sportowych, imprez okolicznościowych;
- 20) poszanowania godności własnej, zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowania tajemnicy korespondencji;
- 21) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania, itp.;
- 22) równego traktowania;
- 23) kontaktów z rodzicami zgodnie z obowiązującymi w ośrodku zasadami;
- 24) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły.

**§ 104.** 1. W przypadku naruszenia praw ucznia w Szkole, sam uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga.

2. Dyrektor w ciągu siedmiu od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. Dyrektor w przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań.
4. Dyrektor w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
6. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

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

- 1) przestrzeganie obowiązujących w placówce przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dbanie o porządek i ład w pomieszczeniach Szkoły;
- 5) szanowanie mienia ośrodka oraz mienia własnego, kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 6) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 7) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju odświętnego;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 10) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły;
- 11) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo na miarę indywidualnych możliwości;
- 12) odrabianie prac domowych;
- 13) współpracowanie z nauczycielem i innymi uczniami podczas lekcji oraz z wychowawcą i innymi wychowankami podczas zajęć;
- 14) korzystanie z pomocy dydaktycznych zgodnie z poleceniem nauczyciela lub wychowawcy;
- 15) usprawiedliwianie nieobecności, w formie ustnej lub pisemnej przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
- 16) oświadczenia rodziców albo pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela;
- 17) uczeń pełnoletni może złożyć usprawiedliwienie swojej nieobecności, lecz nauczyciel nie ma obowiązku go uznać, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych. Powodem odrzucenia usprawiedliwienia nie może być brak podpisu rodziców;
- 18) przestrzeganie następujących zasad dotyczących korzystania w Szkole z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych:

- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych - aparaty powinny być wyłączone i schowane;
- b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione;
- c) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły powoduje ich zabranie i przekazanie do „depozytu”, a następnie osobiste odebranie przez rodzica,
- d) za zaginięcie lub kradzież telefonu bądź innego urządzenia elektronicznego należącego do ucznia Szkoła nie odpowiada.

**§ 106. 1.** W Szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora lub Wicedyrektora udzielona na forum klasy lub całej społeczności;
  - 3) pochwała pisemna Dyrektora;
  - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa;
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień oraz nagród są następujące:
- 1) wyróżnienie ucznia powinno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie Szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) Dyrektor może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wnioski wychowawcy klasy lub grupy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
4. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń muszą uzasadnić jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca klasy powiadamia rodzica na piśmie.

**§ 107. 1.** W Szkole wobec uczniów, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie oraz nagminnie łamią zasady współżycia społecznego stosowane są następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 3) przydzielenie uczniowi prac porządkowych na rzecz Szkoły na podstawie wpisu w Karcie Pracy Indywidualnej;
- 4) zakaz udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę;
- 5) zakaz udziału w konkursach i zwozach organizowanych w Szkole i poza nią;
- 6) pozbawienie ucznia funkcji pełnionej w Samorządzie Uczniowskim (dotyczy uczniów pełniących te funkcje);
- 7) nagana wychowawcy klasy z równoczesnym powiadomieniem rodziców;
- 8) nagana Dyrektora;
- 9) przeniesienie do innej placówki;
- 10) skreślenie z listy uczniów – dotyczy uczniów pełnoletnich.

**§ 108.** 1. W Szkole zobowiązuje się ucznia, wobec którego zastosowano karę, do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia pokrzywdzonego i wykonania określonych prac lub świadczeń na jego rzecz;
- 3) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym.

**§ 109.** 1. Pedagog za zgodą Dyrektora zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze Szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy klasy lub Dyrektora;
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do Szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
  - 3) Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
2. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
  3. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
  4. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
  5. W Szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – Dyrektor może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatru lub uczestnictwa w wycieczce.

**§ 110.** 1. Tryb odwołania od kary:

- 1) wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary;
- 2) w przypadku kary wyznaczonej przez nauczyciela i wychowawcę przysługuje odwołanie do Wicedyrektora;

- 3) w przypadku kary wyznaczonej przez Wicedyrektora przysługuje odwołanie do Dyrektora;
- 4) odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia o karze;
- 5) rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia;
- 6) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i psychologiem;
- 7) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze;
- 8) wniesienie odwołania zawiesza wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji.

**§ 111. 1.** Uczeń może być przeniesiony do innej placówki za:

- 1) zachowania zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowanie wobec innych aktów przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 3) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
  - 4) organizowanie aktów przemocy;
  - 5) spożywanie alkoholu na terenie Ośrodka, wycieczkach, biwakach oraz imprezach organizowanych przez Ośrodek;
  - 6) dopuszczenie się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nieusprawiedliwione opuszczanie powyżej 50% obowiązkowych zajęć w okresie dwóch kolejnych miesięcy roku szkolnego;
  - 8) posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków odurzających;
  - 9) rażące nieprzestrzeganie Statutu, w tym łamanie norm etycznych w stosunku do nauczycieli, wychowawców grup i innych pracowników Ośrodka.
2. Przeniesienie ucznia może nastąpić, jeżeli podejmowanie wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
  3. Wychowawca ma obowiązek pisemnego zawiadomienia rodziców o zagrożeniu przeniesieniem ucznia do innej placówki.
  4. Przeniesienia dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny na wniosek Dyrektora.

**§ 112. 1.** Skreślenie ucznia z listy uczniów (w tym również ucznia niepełnoletniego), może nastąpić za:

- 1) zachowania zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowanie wobec innych aktów przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 3) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
- 4) powtarzające się spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Ośrodka, na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez Ośrodek;
- 5) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- 6) dopuszczenie się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
- 7) nieusprawiedliwione opuszczanie powyżej 50% obowiązkowych zajęć w okresie dwóch kolejnych miesięcy roku szkolnego;



- 8) nagminne naruszanie postanowień Statutu, jeżeli po zastosowaniu kar zawartych w Statucie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
2. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów:
    - 1) skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela do Rady Pedagogicznej, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów;
    - 2) wychowawca klasy ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców/ucznia o zagrożeniu skreśleniem go z listy uczniów;
    - 3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
    - 4) Dyrektor przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów zasięga w tej kwestii opinii Samorządu Uczniowskiego. Zasięgnięcie opinii będzie następować po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
    - 5) Opinia Samorządu Uczniowskiego powinna być sporządzona na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
    - 6) Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy doręczyć rodzicom/uczniowi na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z informacją o możliwości odwołania się od decyzji;
    - 7) Rodzice/uczeń mają prawo odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
    - 8) Rodzice/uczeń składają odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w terminie do 14 dni.

## **Rozdział 8**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

- § 113.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki Ośrodka.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Ośrodka, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i uczniów.
  3. W skład biblioteki wchodzi:
    - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
    - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
  4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
  5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Ośrodka.
  6. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa wychowanków i uczniów;
- 2) stwarzaniu wychowankom i uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

**§ 114.** 1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora i są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć szkół tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

2. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na  
i piękno zawarte w treści książek; prawdę
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**§ 115.** Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
  - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Ośrodka, poprzez:
  - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystaw tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci i młodzieży;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) udział w konkursach plastycznych, wystawach itp.,

- b) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## **Rozdział 9**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 116.** 1. Ośrodek, w skład którego wchodzi Szkoła posiada własny ceremoniał będący opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego.

2. Ceremoniał podkreśla wysoką rangę uroczystości szkolnych i jest bardzo pomocny w ich organizacji i przebiegu.
3. Ceremoniał stanowi integralną część z tradycjami Szkoły i Ośrodka, życiem patrona oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych.
4. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne, uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
5. Sztandar Ośrodka dla całej społeczności placówki jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i Ośrodek i jego najbliższe środowisko.
6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach organizowanych w Szkole, Ośrodku i w środowisku lokalnym.
7. Sztandar na którym widnieje nazwa Ośrodka, jego imię, wizerunek patrona, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania patrona św. Jana Pawła II.
8. Obchody Dnia Patrona odbywają się corocznie w miesiącu czerwcu.
9. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
10. Skład pocztu sztandarowego czyli chorąży i dwie uczennice asystujące powinni być ubrani odświętnie.
11. Powołuje się skład rezerwowy pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie jego nieobecności.
12. Sztandar i jego insygnia przechowywane są w zamkniętej gablocie.
13. Szczegółowe zasady i warunki stosowania sztandaru Ośrodka stanowi odrębny regulamin.

**§ 117.** 1. Ośrodek, w skład którego wchodzi Szkoła posiada logo.

2. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
3. Logo Ośrodka jest jego symbolem występującym w oficjalnych dokumentach, korespondencji, dyplomach, identyfikatorach, publikacjach, materiałach promocyjnych.

## **Rozdział 10**

### **WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

**§ 118.** 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg ustalonego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji - dni otwartych, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielami sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
  - 4) organizowanie dla rodziców zgodnie z potrzebami zajęć psychoedukacyjnych, spotkań szkoleniowych i warsztatów;
  - 5) prowadzenie przynajmniej raz w roku odwiedzin w domach rodzinnych przez wychowawcę, psychologa, pedagoga w celu:
    - a) zapoznania się z sytuacją wychowawczą i materialną rodziny,
    - b) ustalenia warunków do współpracy w procesie edukacji i rewalidacji ucznia;
  - 6) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych i uroczystości, np. Spotkanie Opłatkowe, Spotkanie Wielkanocne, Dzień Patrona;
  - 7) włączanie rodziców w realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
  - 8) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
  - 9) umożliwianie rodzicom wglądu w dokumentację dotyczącą ucznia.
2. Rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo do:
- 1) wychowania swojego dziecka 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) pełnego dostępu dla ich dziecka do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości;
  - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;
  - 4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 5) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
  - 7) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, Statutem i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w placówce;
  - 8) pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych.
3. Rodzice niepełnoletniego ucznia mają obowiązek:
- 1) wychowywania swojego dziecka w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
  - 2) wychowywania swojego dziecka w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywania go;
  - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczanie dziecka w Szkole;

- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych dla domu i Szkoły celów edukacyjnych;
  - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 7) poinformowania Szkoły o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności.
4. Spotkania z rodzicami są protokołowane.
  5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz zapoznaje z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora.

**§ 119.** 1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

**§ 120.** 1. Z dniem 1 września 2017 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowej szkoły zawodowej.

2. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do klas dotychczasowej szkoły zawodowej stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. W klasach dotychczasowej szkoły zawodowej stosuje się system oceniania wewnątrzszkolnego uczniów obowiązujący w branżowej szkole.
4. W klasach dotychczasowej szkoły zawodowej młodzież kształci się w zawodzie kucharz.
5. W klasach dotychczasowej szkoły zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla zasadniczej szkoły zawodowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych.
7. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni gastronomicznej oraz w kuchni Ośrodka, w skład którego wchodzi Szkoła.
8. Zajęcia praktyczne mogą być odbywane w instytucjach pozaszkolnych. Podstawę skierowania uczniów do odbywania zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w tych instytucjach stanowi umowa zawarta między szkołą a pracodawcą przyjmującym

- uczniów w celu realizacji programu zajęć zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9. Absolwenci dotychczasowej szkoły zawodowej mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, organizowanych przez CKE.

## **Rozdział 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 121.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania i wychowania, a w szczególności:

- 1) księgę uczniów, prowadzoną chronologicznie według naboru uczniów do szkoły, osobno dla każdej ze szkół;
  - 2) dzienniki lekcyjne, zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć prowadzonych w Szkole;
  - 3) arkusze ocen;
  - 4) akta osobowe uczniów;
  - 5) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania, przebiegu opieki, procesu wychowawczego;
  - 6) protokoły spotkań Rady Pedagogicznej;
  - 7) protokoły spotkań z rodzicami.
2. Dokumentacja Szkoły może być udostępniona:
- 1) przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego;
  - 2) rodzicom w części dotyczącej przebiegu nauczania ich dzieci;
  - 3) pracownikom naukowym i studentom – za zgodą Dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań.
3. Zasady prowadzenia i przechowywania przez Szkołę dokumentacji finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 122.** 1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w formie nowelizacji na wniosek co najmniej jednego z organów Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.

**§ 123.** 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Leżajsku nadany przez Radę Powiatu w Leżajsku 11.04.2005 roku z późn. zm.

2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017 roku na podstawie Uchwały Nr 28/2017 Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku z dnia 29 listopada 2017 roku.