

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ
ZAWODOWYCH SPECJALNYCH
W WAŁBRZYCHU

Wrzesień 2025

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	5
SŁOWNIK POJĘĆ.....	6
ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne.....	7
ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Szkoły.....	9
- Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	13
- Ogólne wytyczne i zadania szkoły w zakresie pracy z uczniem zdolnym.....	13
ROZDZIAŁ III – Organa szkoły i ich kompetencje.....	13
- Dyrektor szkoły.....	14
- Rada Pedagogiczna.....	16
- Rada Rodziców.....	18
- Samorząd Uczniowski.....	20
- Spory między organami i sposoby ich rozstrzygania.....	21
ROZDZIAŁ IV – Organizacja pracy szkoły.....	22
ROZDZIAŁ V – Organizacja pracy zdalnej.....	26
ROZDZIAŁ VI – Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	30
- Zadania nauczycieli.....	30
- Zadania wychowawcy.....	31
- Zadania bibliotekarza.....	32
- Zadania pedagoga i psychologa.....	33
- Zadania nauczyciela rewalidatora.....	33
- Rzecznik Praw Ucznia.....	34
- Zadania kierownika praktycznej nauki zawodu.....	35
- Cele i zadania zespołu przedmiotowego.....	35
- Koordynator ds. bezpieczeństwa.....	36
- Zadania pracowników niepedagogicznych.....	37
- Zadania sekretarza szkoły.....	37
- Zadania sprzątaczk.....	38
- Zadania konserwatora.....	39
- Zadania pielęgniarki.....	39
- Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.....	40
- Dyżury nauczycieli.....	40
ROZDZIAŁ VII – Szczegółowe warunki i zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów.....	42

- Procedura wdrażania ZWO Szkoły	43
- Skala ocen w SSPdP.....	43
- Ogólne kryteria oceny śródrocznej i rocznej w SSPdP.....	44
- Zasady ustalania oceny zachowania w SSPdP.....	45
- Skala ocen w BSSIS.....	51
- Ogólne kryteria oceny śródrocznej i rocznej w BSSIS.....	52
- Zadania i obowiązki nauczyciela związane ze sprawdzaniem i ocenianiem w BSSIS.....	53
- Zasady ustalania oceny zachowania w BSSIS.....	54
- Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Szkoły	61
- Przedmiotowe Zasady Oceniania Szkoły.....	62
- Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	64
- Klasyfikowanie.....	66
- Egzaminy klasyfikacyjne Szkoły	67
- Egzamin poprawkowy Szkoły.	68
- Tryb i warunki zgłaszania zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen	70
- Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz odwołania się ucznia lub jego rodziców od oceny	72
- Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz odwołania się ucznia lub jego rodziców od oceny	73
- Promowanie.....	74
- Egzamin zawodowy BSSIs	75
- Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów podczas pracy zdalnej.....	75
ROZDZIAŁ VIII – Kierunki kształcenia w BSSIs	81
ROZDZIAŁ IX – Praktyczna nauka zawodu w BSSIS	81
ROZDZIAŁ X – Praktyki wspomagane w SSPdP	83
ROZDZIAŁ XI – Organizacja pracowni szkolnych.....	84
ROZDZIAŁ XII - Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia	84
ROZDZIAŁ XIII – Organizacja Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego...	85
ROZDZIAŁ XIV – Prawa i obowiązki uczniów Szkoły	86
- Tryb skreślenia.....	88
- Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	89

- Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom.....	90
- Rodzaje kar oraz tryb odwoływania się od kary.....	91
ROZDZIAŁ XV – Wolontariat szkolny,.....	93
ROZDZIAŁ XVI – Formy opieki i pomocy uczniom	95
ROZDZIAŁ XVII – Organizacja biblioteki szkolnej	96
ROZDZIAŁ XVIII – Współpraca.....	98
- Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	98
- Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	98
- Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	98
ROZDZIAŁ XIX – Postanowienia końcowe	99

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2020, poz. 1327 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019, poz.502 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 w sprawie w sprawie ramowych statutow: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. z 2019, poz. 320).
6. Rozporządzenie Prezesa Rad Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 w sprawie „zasad techniki prawodawczej” – (tekst jedn. Dz.U. 216 poz. 283) w szczególności dział VI projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz dział V.
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).

SŁOWNIK POJEĆ

Ilekroć w Statucie mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych w Wałbrzychu
- 2) SSPdP – rozumie się przez to Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy,
- 3) BSSIS – rozumie się przez to Branżową Szkołę Specjalną I stopnia,
- 4) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o których mowa w art. 3 ustawy o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 10) Nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzenie w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
- 11) Nauczaniu hybrydowym – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć klasy lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego). Nauka hybrydowa to połączenie lekcji przeprowadzanych zdalnie i w szkołach.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych w Wałbrzychu.

1. W jej skład wchodzi:

- a) Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia, która jest trzyletnią szkołą ponadpodstawową publiczną dla młodzieży niepracującej posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi
- b) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy, która jest trzyletnią szkołą ponadpodstawową publiczną dla młodzieży niepracującej posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Siedziba szkoły mieści się w Wałbrzychu, ul. Mickiewicza 24,

3. Organem prowadzącym jest Gmina Wałbrzych z siedzibą Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

5. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa.

6. Szkoła używa:

- Pieczęć z Godłem Państwowym oraz napisem w otoku

„Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych w Wałbrzychu”

- Pieczęć podłużną zawierającą nazwę szkoły, adres, nr telefonu:

Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych

ul. Mickiewicza 24

58 – 300 Wałbrzych

tel. 74 842 – 25 - 80

NIP 8862813768 REGON 020204052

Zespół Szkół Zawodowych

ul. Mickiewicza 24

58 – 300 Wałbrzych

tel. 74 842 - 25 - 80

NIP 8862813768 REGON 020204052

- Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych używa pieczęci:

- Pieczęć z Godłem Państwowym oraz napisem w otoku

„Branżowa Szkoła I stopnia w Wałbrzychu”.

- Pieczęć podłużną zawierającą nazwę szkoły, adres:

Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych

Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia

ul. Mickiewicza 24

58 – 300 Wałbrzych

Zespół Szkół Zawodowych

Branżowa Szkoła I stopnia

ul. Mickiewicza 24

58-300 Wałbrzych

- Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych używa pieczęci:

- Pieczęć z Godłem Państwowym oraz napisem w otoku

„Szkoła Przysposabiająca do Pracy w Wałbrzychu ”.

- Pieczęć podłużną zawierającą nazwę szkoły, adres, nr telefonu:

Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych

Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy

58 – 300 Wałbrzych, ul. Mickiewicza 24

tel./fax 74 842 25 80

Zespół Szkół Zawodowych

Szkoła Przysposabiająca do Pracy

ul. Mickiewicza 24

58 – 300 Wałbrzych

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 2.1. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia realizuje następujące cele:

- 1) Kształcenie kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i nabywanie nowych umiejętności umożliwiające samodzielne i niezależne funkcjonowanie ucznia w przyszłości.
- 2) Osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod.
- 3) Tworzenie wszechstronnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej dla uczniów.
- 4) Przygotowanie do wykonywania zawodu, pracy.
- 5) Stworzenie klimatu wzajemnej akceptacji, zrozumienia, życzliwości w celu przeciwdziałaniu przemocy.
- 6) Kształtowanie właściwych sposobów odreagowania negatywnych zachowań, a także wyeliminowanie niewłaściwych emocji, a tym samym stworzenie warunków do pomocy „samemu sobie”.
- 7) Stworzenie prawidłowej komunikacji w relacjach: nauczyciel- uczeń, uczeń- nauczyciel, uczeń-uczeń, nauczyciel- nauczyciel.
- 8) Rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych.
- 9) Przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i pełnienia różnych ról społecznych.
- 10) Przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy

§ 2.2. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy realizuje następujące cele, w szczególności:

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

§ 2.3. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia realizuje zadania:

- 1) zapewnienie uczestnictwa uczniów we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym i rewalidacyjnym,
- 2) sprawowanie opieki pedagogicznej, psychologicznej lub innej specjalistycznej wspomagającej rozwój ucznia,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) rozwój zainteresowań i zdolności poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§ 2.4. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy realizuje zadania:

- 1) uczestniczenie uczniów we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym i rewalidacyjnym,
- 2) sprawowanie opieki pedagogicznej, psychologicznej lub innej specjalistycznej wspomagającej rozwój ucznia,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) rozwój zainteresowań i zdolności poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§ 2.5. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku ścieżki edukacyjno-zawodowej: organizuje spotkania z przedstawicielami Poradni psychologiczno - pedagogicznej, pracownikami biura pracy, Zakładem Aktywizacji Zawodowej „Nadzieja”, Warsztatami Terapii Zajęciowej,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

5) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów i przepisami rozporządzeń MEN,

6) zapobiega dyskryminacji uczniów ze względu na tożsamość narodową, etniczną, językową i religijną.

§ 2.6. Szkoła realizuje całokształt zadań w następujący sposób:

- 1) Przekazywanie uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy;
- 2) Przekazywanie uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
- 3) Wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
- 4) Kształtowanie u uczniów prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
- 5) Przekazywanie uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych;
- 6) Dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
- 7) Systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów;
- 8) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań;
- 9) Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 10) Kształtowanie u uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
- 11) Promowanie zachowań prozdrowotnych wśród uczniów oraz zapewnienie uczniom odpowiedniej ilości ruchu i wysiłku fizycznego;
- 12) Podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami;
- 13) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Szkole oraz poza nią – w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
- 14) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) Prowadzenie zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;
- 16) Organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) Budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 18) Ciągłe dostosowywanie treści i form kształcenia do zmieniających się potrzeb społeczeństwa oraz rynku pracy;
- 19) Organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu przez uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
- 20) Informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, systemie oceniania a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;
- 21) Przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu;
- 22) Organizowanie próbnych alarmów i ewakuacji;

- 23) Dokonywanie przeglądów technicznych budynków zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Szkoły, w miarę możliwości placówki.

§ 2.7. BSSIS osiąga cele poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej szkoły I stopnia, ramowy plan nauczania, programy nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem, poprzez zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, rewalidacyjne, wycieczki, konkursy, wystawy, imprezy integracyjne, akcje charytatywne itp.

§ 2.8. Szczegółowe cele i zadania kształcenia ogólnego w SSPdP określa podstawa programowa dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem i zespołem Aspergera.

§ 2.9. W Szkole obowiązuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, którego projekt przyjmuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

1) program poddawany jest ewaluacji i opracowywany corocznie na podstawie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

§ 2.10. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zajęć dydaktycznych określonych w planie nauczania ocenia się zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania i klasyfikowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem i zespołem Aspergera oraz Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 3. Szkoła jako Szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 4) realizuje podstawy programowe;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) utrzymuje systematyczny kontakt z Rodzicami;
- 9) troszczy się o zdrowie uczniów, zapewniając podstawową opiekę gabinetu medycznego;
- 10) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów.

§ 4. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców/ opiekunów prawnych ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia,
 - 5) pielęgniarki medycyny szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) pracownika socjalnego.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu uczniów, rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 5. Ogólne wytyczne i zadania szkoły w zakresie pracy z uczniem zdolnym:

1. Identyfikacja uczniów zdolnych – ścisła współpraca wychowawców i nauczycieli w rozpoznawaniu szczególnych zdolności uczniów
2. Motywowanie, mobilizowanie i inspirowanie do dalszej pracy oraz kierowanie rozwojem tych uczniów jak i stwarzanie warunków do optymalnego rozwoju
3. Pomoc merytoryczna, udostępnianie źródeł wiedzy
4. Współpraca z rodzicami ucznia

ROZDZIAŁ III ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6.1. Organa szkoły stanowią:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna.
2. Organa społeczne:
 - 1) rada rodziców;
 - 2) samorząd uczniowski.

3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 7. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

1. Inne zadania dyrektora szkoły:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką środowiskową sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami młodzieży, dobrowolnie i nieodpłatnie;
- 12) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich w szkole;
- 13) zawiadamianie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 14) zwalnianie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia;
- 15) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczenie do użytku programu nauczania przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
- 16) zapewnienie warunków do działania wolontariuszy w szkole;
- 17) zawiadamia pisemnie w sposób przyjęty w szkole rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu w sprawie opracowania i modyfikacji programu

edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia wraz z możliwością uczestniczenia w tym spotkaniu.

18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w szkole, dyrektor szkoły jest obowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji administracyjnej, pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach, uczeń objęty obowiązkiem nauki może na wniosek dyrektora szkoły zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej placówki.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel, zgodnie z nadanym pełnomocnictwem.

7. Dyrektor odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym, współpracuje z doradcą zawodowym/koordynatorem ds. WSDZ w celu realizacji Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

8. Dyrektor wspiera kontakty między uczestnikami procesu doradztwa zawodowego w szkole, a instytucjami zewnętrznymi.

9. Na zasadach określonych w ustawie powołuje kierownika praktycznej nauki zawodu. Kierownik praktycznej nauki zawodu działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie.

§ 8. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania:

1. Wynikające ze statutu oraz z innych regulaminów wewnętrznych, obowiązujących w placówce.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) przewodniczący Rady Pedagogicznej – dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych;
- 2) wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.

4. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej na podstawie określonych standardów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu uczniowi wszechstronny rozwój i osiągnięcie przez niego sukcesów w dalszej edukacji;
- 3) semestralne i roczne analizowanie, ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki nad uczniem (plany wychowawcze, systemy i standardy oddziaływań edukacyjnych);
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia i samokształcenia nauczycieli;
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz instytucjami opieki nad rodziną, diagnozowanie środowiska uczniowskiego w zakresie zagrożeń i uzależnień;
- 7) zasięganie opinii rodziców i uczniów o ich oczekiwaniach wobec szkoły, pomoc i opieka psychologiczno-pedagogiczna nad uczniem oraz tworzenie bezpiecznych warunków przebywania młodzieży w szkole;
- 8) tworzenie sprawnego systemu informacji w szkole.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału dodatkowych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
- 7.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekt zmian w statucie i przedstawia do uchwalenia.
- 10.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 11.** Przewodniczący Rady:
- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady;
 - 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i ogólne informacje o działalności szkoły;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) zapoznaje członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 12.** Obecność członków na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
- 13.** W przypadku ważnych okoliczności przewodniczący może zwolnić członka Rady z obecności na zebraniu.
- 14.** Członek Rady zobowiązany jest:
- 1) brać czynny udział w posiedzeniach Rady;
 - 2) przyczyniać się do tworzenia dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad;
 - 3) realizować uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) przestrzegać postanowień prawa wewnątrzszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 5) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15.** Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
- 16.** Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych zespołach nauczycielskich.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
18. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
19. Z zebrania Rady sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.
20. Protokół z zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i jego zatwierdzeniu.
21. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
22. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organie prowadzącym lub sprawującym nadzór pedagogiczny.
23. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
24. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna, w dniu klasyfikacji rocznej w ostatnim roku nauki, na wniosek zespołu nauczycieli uczących i za zgodą rodziców ucznia.
25. Szczegółowy zakres uprawnień, zadań i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 9. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji ze składu Rady Rodziców ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
6. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są we wrześniu na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
7. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Klasową.
8. Rada Klasowa powinna liczyć nie więcej niż 3 osoby.
9. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

10. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.
11. Rada Klasowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
12. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela Rady Klasowej do Rady Rodziców szkoły może wybrać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym spośród wybranych członków Rady Klasowej.
13. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązków dyrektora.
14. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego i skarbnika (władze Rady).
15. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
16. Przewodniczący Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
17. Skarbnik Rady Rodziców odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem zgromadzonym przez Radę, w porozumieniu z przedstawicielem Rady Pedagogicznej.
18. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz do roku.
19. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie posiedzenie Rady zwołuje jej przewodniczący.
20. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem jej przewodniczącego.
21. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
22. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
23. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady Rodziców, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
24. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
25. Członkowie Rady Rodziców mają prawo do:
 - 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych;
 - 2) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

- 3) Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 4) opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 5) wypowiadania opinii w różnych sprawach dotyczących szkoły;
 - 6) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
- 26.** Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
- 27.** Źródłem funduszy Rady są dobrowolne składki rodziców.
- 28.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 29.** Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Rady Klasowe;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
- 30.** Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz obejmujący planowane przychody i wydatki.
- 31.** Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
- 32.** Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.
- §10.** W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „Samorządem”.
- 1.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 2.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 3.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 - 5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

6) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 11. Organy Szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:

1. Informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Szkoły;

2. Przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;

3. Umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego;

4. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Szkoły jest Dyrektor, który w tym zakresie:

1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;

2) na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

§ 12.1. Spory między organami i sposoby ich rozstrzygania:

1) rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

2) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły;

3) w sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują kolejno: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców;

4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Spory, w których stronami są uczniowie rozwiązuje w kolejności:

1) nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc;

2) wychowawca;

3) pedagog szkolny lub psycholog;

4) dyrektor szkoły.

3. Spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzyga dyrektor szkoły.

4. Dyrektor i przedstawiciel rady rodziców jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem.

5. Konflikty między nauczycielami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.

6. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub Dolnośląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

1. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęć dodatkowych.
4. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Czas trwania zajęć oraz przerw:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym;
 - 2) przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 5 minut. Jedna przerwa jest dłuższa i trwa 15 minut.
6. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według szczegółowych zasad określonych w odrębnych przepisach i regulaminie rekrutacji.
8. Do szkoły przyjmowani są uczniowie po ukończeniu ośmioletniej szkoły podstawowej specjalnej lub ośmioletniej szkoły podstawowej z orzeczeniem z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i skierowaniem wydanym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha
9. Absolwent Szkoły Branżowej I stopnia posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może ponownie ubiegać się o przyjęcie do szkoły tego samego typu lecz na kierunku kształcącym w innym zawodzie. Warunkiem jest to, aby istniała możliwość ukończenia tej szkoły najpóźniej w roku, w którym uczeń osiągnie 24 rok życia.

10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z Uczniów.

11. Liczba uczniów w klasie wynosi:

1) W Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia:

- a) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16 osób,
- b) dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności (w tym dla uczniów z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczniów niesłyszących lub słabosłyszących, niewidomych i słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim) - nie więcej niż 5 osób,
- c) etap edukacyjny może być przedłużony o 2 lata w przypadku gdy uczeń nie miał przedłużonego okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym lub o 1 rok, jeśli uczeń miał przedłużony okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

2) W Szkole Specjalnej Przystosowującej do Pracy:

- a) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – nie więcej niż 8 osób,
- b) **dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4.**
- c) etap edukacyjny może być przedłużony o 2 lata w przypadku gdy uczeń nie miał przedłużonego okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym lub o 1 rok, jeśli uczeń miał przedłużony okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

3) Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, uczęszczający do oddziału szkoły specjalnej, który otrzymał w trakcie roku szkolnego nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na zmianę rodzaju niepełnosprawności lub wystąpienie niepełnosprawności sprzężonych, może, na wniosek jego rodziców, a w przypadku pełnoletniego ucznia – na jego wniosek, kontynuować kształcenie specjalne w tym oddziale nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym otrzymał nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. Spośród nauczycieli dyrektor powołuje dla każdego z oddziałów Nauczyciela Wychowawcę, który pełni tę funkcję przez cały etap edukacyjny. W szczególnych sytuacjach dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy.

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania do danego oddziału.

14. Szkoła dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów oraz Uczniów mających trudności adaptacyjne, komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

15. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z Uczniami tworzą zespół, który:

- 1) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z Rodzicami, pełnoletnim uczniem; w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
- 2) Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny, określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - d) działania wspierające rodziców, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie dłuższy niż etap edukacyjny). Program opracowuje się w terminie:
 - a) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole,
 - b) 30 dni od złożenia w szkole wydane orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) program opracowuje „Zespół”, który tworzą odpowiednio wychowawcy, nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Pracą Zespołu koordynuje wychowawca,
 - d) spotkania Zespołu odbywają się wg. potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym,
 - e) dwa razy w roku Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny opracowuje w ciągu 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni;
- 5) pracą zespołu koordynuje Wychowawca klasy, do której uczęszcza Uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

16. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą Rodziców albo pełnoletniego Ucznia – inne osoby, w szczególności Psycholog, Pedagog lub inny specjalista;

17. Dyrektor informuje Rodziców o każdym spotkaniu zespołu;
18. Przekazuje Rodzicom albo pełnoletniemu Uczniowi kopię programu;
19. Szczegółowy tryb pracy i powiadamiania zespołu stanowi procedura dot. zawiadamiania pisemnego rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie opracowania modyfikacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz dokonania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia.
20. Uwzględnia w programie działania z zakresu Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego i sposób realizacji tych działań.
21. W szkole zakłada się odrębną indywidualną teczkę ucznia. Do prowadzenia teczki upoważniony jest pedagog, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, wychowawca.

§ 14.1. Zgodnie z ramowym planem nauczania w SSPdP są realizowane następujące zajęcia edukacyjne:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne:

- a) funkcjonowanie osobiste i społeczne
- b) zajęcia rozwijające komunikowanie się
- c) zajęcia kształtujące kreatywność
- d) przysposobienie do pracy
- e) wychowanie fizyczne

2) zajęcia rewalidacyjne

2. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w SSPdP, są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy także w zespołach międzyoddziałowych.

§15. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne, szczegółową organizację zajęć pozalekcyjnych stanowi regulamin zajęć pozalekcyjnych.

§16. W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17.1. Szkoła realizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii dla Uczniów, których rodzice wyrażają pisemne oświadczenie wyrażające wolę uczestnictwa w lekcjach religii, składane na początku pierwszego roku nauki, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w każdym czasie.

2. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.

3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy dni zwolnienia z zajęć w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli wyznanie nakłada taki obowiązek. O terminie rekolekcji Dyrektor powinien być powiadomiony co najmniej 1 miesiąc wcześniej przez władze kościelne.

§ 18.1. W BSSIS wyodrębnia się:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne

- 3) zajęcia rewalidacyjne
- 4) zajęcia dodatkowe
 - a) zajęcia rozwijające kompetencje zawodowe
 - b) religia/etyka
 - c) wychowanie do życia w rodzinie
 - d) zajęcia rozwijające uzdolnienia wokalne – taneczne

§ 19. Organizacja zajęć przysposobienia do pracy w SSPdP:

1. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej.
2. Nabywanie praktycznych umiejętności związanych z mobilnością społeczno-zawodową szkoła zapewnia uczniowi poprzez zajęcia przysposobienia do pracy zgodnie z jego predyspozycjami i zainteresowaniami.
2. Szkoła organizuje dla uczniów SSPdP praktyki wspomagane poza szkołą z udziałem nauczyciela

§ 20. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 21. Praca w szkole zorganizowana jest w systemie klasowo lekcyjnym.

§ 22. Absolwenci Szkoły otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY ZDALNEJ

- § 23.1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach. W których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż w/w.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w § 39.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 3. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na występujące szczególne okoliczności zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjne i wychowawcze organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,

- 2) lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż w/w, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
- 1) Ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) Ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt. 2.
5. Poszczególne organa szkoły oraz organa społeczne w trakcie kształcenia zdalnego komunikują się przy zastosowaniu platform Mobidziennik, Microsoft Teams oraz innych kanałów łączności internetowej typu WhatsApp, Messenger.
6. Realizacja zajęć w zakresie nauczania zdalnego lub mieszanego (hybrydowego) odbywa się przy wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych:
- materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (www.epodreczniki.pl);
 - materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły,
 - środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).
7. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W

uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

10. W trakcie kształcenia zdalnego praktyczna nauka zawodu może być realizowana naprzemiennie, tj. częściowo z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość oraz stacjonarnie w miejscu realizacji zajęć praktycznych.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji.

12. Wszyscy nauczyciele, psycholog i pedagog są dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z planem zajęć.

13. Każdy nauczyciel, powinien określić przejrzysty sposób odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikatora stosowanego przez szkołę. Najlepiej, aby były to jednolite zasady dla całej szkoły.

14. W trakcie nauki zdalnej oraz mieszanej (hybrydowej), nauczyciele:

- a) współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- b) w zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów. Nauczyciele tak aranżują zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
- c) mają obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
- d) dostosowują narzędzia, metody i formy pracy, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów.
- e) prowadząc zajęcia on-line łączą przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

15. W zakresie nauczania zdalnego i mieszanego (hybrydowego) wychowawca:

- a) pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
- b) we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność

w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.

- c) realizuje, przy wsparciu specjalistów, program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem.
- d) stymuluje kontakt społeczny uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić bezpieczeństwo w sieci.
- e) zapewnia możliwości konsultacji on-line dla rodziców uczniów (zgodnie z potrzebami).

16. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci i ochrony danych osobowych uczniów.

17. Uczniowie szkoły podczas nauczania zdalnego i mieszanego (hybrydowego) mają obowiązek:

- a) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców/opiekunów prawnych nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- b) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, realizując tym samym naukę własną w domu;
- c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy zdalnej;
- d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- e) systematycznej pracy w domu;
- f) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- g) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
- h) przestrzegania kultury językowej i właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz punktualne łączenie się z nauczycielami;
- i) usprawiedliwiania w ciągu dwóch tygodni nieobecności na lekcjach on-line.

18. Wszyscy uczniowie stosują się do zakazu:

- a) nagrywania nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
- b) wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem tj. kopiowanie wizerunku osób trzecich, nagrywanie prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, posługiwanie się fałszywymi danymi, wykorzystywanie prac osób trzecich i przedstawianie jako swoje (plagiat), udostępnianie haseł dostępowych osobom trzecim.

19. W zakresie nauczania zdalnego i mieszanego (hybrydowego) rodzice/opiekunowie prawni uczniów:

- a) mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami,
- b) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego,
- c) w przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub

telefonicznie.

20. Ocenianiu podczas pracy zdalnej podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia.

21. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia ustalonych zasad postępowania podczas okresu pracy zdalnej w tym w szczególności sposobu i stopnia angażowania się w realizację zdalnych obowiązków edukacyjnych.

22. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

23. Ocenianie bieżące z zakresu zrealizowanych przez ucznia zdalnych zadań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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 uczyć.

24. Głównym kryterium oceny umiejętności i funkcjonowania ucznia są jego indywidualne predyspozycje, zaangażowanie, podejmowanie prób rozwiązania zadań zdalnych oraz wysiłek włożony w wykonanie tych zadań.

25. Nauczyciel wystawia maksymalnie dwie oceny tygodniowo, skala ocen pozostaje zgodna z dotychczasowymi zapisami statutu.

26. Za sposób monitorowania postępów uczniów oraz weryfikowania ich wiedzy i umiejętności przyjmuje się: odsyłanie do nauczyciela/wychowawcy zrealizowanych przez uczniów zadań poprzez platformę MobiDziennik, komunikator: WhatsApp/ Messenger, pocztę elektroniczną lub tradycyjną, wysyłanie zdjęć dokumentujących przebieg wykonania zadania, odbywanie rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem prawnym/ucniem na temat stopnia samodzielności ucznia podczas realizacji zadania.

27. Za formę informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach przyjmuje się informowanie rodziców/opiekunów prawnych w trakcie indywidualnych rozmów telefonicznych oraz poprzez wymianę wiadomości na platformie MobiDziennik bądź komunikatory społecznościowe, wiadomości tekstowe lub e-mailowe.

28. Formami pracy w czasie zdalnego nauczania są głównie: praca z podręcznikiem oraz e-podręcznikiem, filmy i programy edukacyjne, karty pracy, kontakt mailowy z nauczycielem, praca z platformą e-podręczniki, różnorodne platformy i portale internetowe wskazane przez nauczyciela oraz inne formy wskazane przez nauczyciela, w zależności od wymogów lekcji i omawianego tematu.

29. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w trakcie kształcenia zdalnego ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.

30. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów podczas pracy zdalnej zostały szczegółowo określone w Załączniku nr 1 do statutu, w rozdziale IV.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 24.1. W Szkole zatrudnia się Pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.

2. Wszyscy Pracownicy Szkoły wykonują:

- 1) Obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy;
- 2) Obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych;
- 3) Obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.

3. Do zadań Nauczycieli należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, rewalidacyjnej i opiekuńczej, dostosowując jej formy i metody do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów;
- 2) Praca w powołanych przez Dyrektora szkoły zespołach zadaniowych;
- 3) Realizacja programów nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową poprzez przygotowanie indywidualnych programów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, programów terapeutycznych;
- 4) Wykonywanie zadań statutowych;
- 5) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz doskonalenia umiejętności dydaktyczno-wychowawczych.

4. Nauczyciel ma uprawnienia funkcjonariusza publicznego (art.63 Karta Nauczyciela).

§ 25. 1. Do obowiązków Nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie Uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 3) respektowanie prawa Uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć np. wywietrzenie sali;
- 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
- 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 26.1. Zadaniem Wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu Uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie Uczniów do życia społecznego.

2. Obowiązki Wychowawcy obejmują w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz integracji Uczniów w oddziale;
- 2) współpracę z Rodzicami;
- 3) uczestnictwo oddziału w życiu Szkoły;
- 4) informowanie Uczniów i ich Rodziców o zasadach oceniania zachowania Uczniów i postępów w nauce;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności Uczniów oraz – w miarę możliwości Szkoły – zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
- 6) zapoznavanie Uczniów z prawami człowieka i obywatela;
- 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;
- 8) kształtowanie w Uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
- 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie Uczniów.

§ 27. Zadania bibliotekarza.

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych;
- 2) opracowywanie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 4) prowadzenie dokumentacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów m.in. /dziennik elektroniczny pracy biblioteki szkoły zawierający formy zajęć i statystykę czytelniczą, regulaminy wyposażenia, karty czytelników/;
- 6) dbałość o wyposażenie biblioteki w zbiory i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego na oddziałach;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu edukacji czytelniczej podejmowanych w szkole /lekcje biblioteczne powiązane z realizacją programu innych przedmiotów, biblioteczne godziny wychowawcze i terapeutyczne/;
- 9) opracowanie terminarza imprez czytelniczych.

2. Stosowanie różnorodnych form pracy z czytelnikami:

- 1) forma żywego słowa i opowiadania, głośne czytanie, pogadanki;
- 2) formy oparte o elementy żywego słowa połączone z elementami wizualnymi i zgaduj – zgadula, lekcje biblioteczne tematyczne, zajęcia w oparciu o technologię informacyjną, edukację medialną;
- 3) formy wizualne: wystawy, plakaty, albumy.

3. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
4. Wykonywanie zadań wynikających ze szczegółowych wytycznych organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Nauczyciel - Bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnia wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
6. Wykonywanie innych zadań określonych w zakresie obowiązków i czynności nauczyciela – bibliotekarza.
7. Realizacja treści z zakresu programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
8. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny w szczególności za opracowywanie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów, rozwijania edukacji czytelniczej i medialnej, rozwijania zainteresowań i promowania czytelnictwa, oraz prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.

§ 28. Szkoła zatrudnia **pedagoga i psychologa** zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami do których należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego.

§ 29. Zadania nauczyciela rewalidatora:

1. Do obowiązków nauczyciela zajęć rewalidacyjnych należy prowadzenie diagnozy zaburzeń i obszarów deficytowych i specjalistyczna pomoc uczniowi w szczególności:
 - 1) określenie zakresu pomocy udzielanej w ramach prowadzonych zajęć;
 - 2) konstruowanie indywidualnego programu zajęć;
 - 3) dokumentowanie przebiegu zajęć i jej postępów;

- 4) informowanie na bieżąco rodziców o postępach;
- 5) włączanie w proces rewalidacji rodziców i innych osób pracujących z dzieckiem (nauczycieli, pomoce nauczyciela, pracowników obsługi);
- 6) dokonywanie podsumowania zajęć rewalidacyjnych w okresie klasyfikacji i przekazanie jej w formie opisowej rodzicom;
- 7) wykorzystywanie dostępnej bazy pomocy dydaktyczno-terapeutycznych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć;
- 9) współpraca z wychowawcami i rodzicami swoich uczniów w procesie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej m.in. przez uczestnictwo w pracach zespołów klasowych i realizację strategii wychowawczych;
- 10) współpracowanie z nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań edukacyjnych, wychowawczych realizowanych w pracy zespołu klasowego.

§ 30. Rzecznik praw ucznia

1. Tryb powoływania rzecznika praw ucznia

- 1) Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest z grona pedagogicznego w wyborach demokratycznych - tajnych, równych i bezpośrednich;
- 2) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata;
- 3) Wyborcami Rzecznika Praw Ucznia są uczniowie;
- 4) Komisję Wyborczą stanowią uczniowie wchodzący w skład Samorządu Uczniowskiego.

2. Zadania rzecznika praw ucznia:

- 1) działa z własnej inicjatywy lub na wniosek: ucznia, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Dyrektora;
- 2) działa w ramach przepisów prawa i obowiązujących regulaminów;
- 3) wyjaśnia sprawy sporne między uczniem a nauczycielem;
- 4) chroni prawa uczniów zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły;
- 5) pomaga uczniom i informuje ich jak powinni korzystać ze swoich praw;
- 6) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów;
- 7) przyjmuje skargi i wnioski na temat naruszeń praw uczniów;
- 8) wspomaga działania uczniów podczas dochodzenia ich praw;
- 9) zajmuje stanowisko w przypadku kary wymierzonej uczniowi za jego zachowanie lub inne przewinienia.

3. Prawa rzecznika praw ucznia:

- 1) ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów;
- 2) podejmuje działania na wniosek stron;
- 3) nie zastępuje wychowawcy;
- 4) działa wg ustalonego trybu.

4. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
- 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
- 4) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

5. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

6. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie praw i obowiązków ucznia;
- 2) rozwiązywanie konfliktów nauczyciel- uczeń i uczeń – nauczyciel;
- 3) pomoc całej społeczności uczniowskiej w rozwiązywaniu problemów i wyjaśnianiu wszelkich niejasności dotyczących Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;
- 4) reprezentowanie interesów uczniów przed Dyrekcją i Radą Pedagogiczną;
- 5) świadczenie pomocy uczniom /jak korzystać i szanować prawa innych/;
- 6) załatwianie indywidualnych skarg;
- 7) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym;
- 9) wspólne wypracowywanie właściwych rozwiązań z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną.

§ 31. Zadania kierownika praktycznej nauki zawodu:

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu
2. Kontrola przebiegu praktycznej nauki zawodu
3. Wizytowanie uczniów na praktycznej nauce zawodu
4. Koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów BSSiS.
5. Współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego.

§32. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

2. Nauczyciele uczestniczą w tworzonych przez dyrektora szkoły zespołach wychowawczych, zespołach przedmiotowych lub innych zespołach problemowo – zadaniowych. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zespoły modyfikują, weryfikują treści programów nauczania dostosowując je do możliwości i predyspozycji ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
4. Zespoły określają zoperacjonalizowane cele krótkoterminowe i długoterminowe działań uwzględniając zdiagnozowane potrzeby ucznia.
5. Zespoły monitorują, modyfikują i dokonują ewaluacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
6. Zespoły dokonują bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz podejmują działania przygotowania uczniów do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.
7. Zespoły integrują i korelują współpracę między sobą w celu doskonalenia kompetencji kluczowych personalnych, społecznych, ogólnych z natężeniem na kompetencje zawodowe.
8. Zespół nauczycieli szkoły przysposabiającej do pracy ustala terminarz spotkania zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem dla uzgodnienia oceniania bieżącego funkcjonowania ucznia.
9. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
10. Przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania.
11. Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych, nauczyciele kształcenia w zawodzie mogą przedstawić propozycję więcej niż jednego podręcznika.
12. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania.
13. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
14. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia.
15. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
16. Poszukiwanie możliwości wykorzystania w praktyce nowych koncepcji
17. Zadania poszczególnych zespołów przedmiotowych określa regulamin działania zespołów przedmiotowych.

§33. Koordynator do spraw bezpieczeństwa

1. Do zadań koordynatora należy:

- 1) eliminowanie zjawisk noszących cechy przemocy;
- 2) tworzenie w szkole pozytywnego tematu;

- 3) wspomaganie rady pedagogicznej poprzez:
 - a) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
 - b) dobór odpowiednich szkoleń ukierunkowanych na doskonalenie komunikacji interpersonalnej.
2. Eliminowanie absencji uczniów poprzez stały nadzór i kontrolę realizacji obowiązku nauki.
3. Upowszechnianie zasad szkolnych i konsekwentne egzekwowanie ich przestrzegania.
4. Monitorowanie oraz weryfikowanie efektów ich przestrzegania.
5. Opracowanie i upowszechnienie procedur interwencyjnych.
6. Koordynowanie przebiegiem interwencji.
7. Współpraca z placówkami pomocniczymi organami ścigania, organami sprawiedliwości.
8. Opracowanie planu pracy skorelowanego z działaniami wychowawczymi, psychologa, pedagoga szkoły.
9. Koordynator do spraw bezpieczeństwa prowadzi następującą dokumentację teczki zawierającą dokumentację prowadzonych działań.

§ 34. 1. Zadaniem Pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
 - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom;
 - 4) sygnalizowanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu Szkoły.
2. Dyrektor nadzoruje Pracowników nie będących Nauczycielami za pośrednictwem Sekretarza szkoły.

3. Do zadań sekretarza szkoły w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą sekretariatu szkoły, nadzorowanie pracy pracowników obsługowych szkoły, zlecanie wykonania prac oraz rozliczanie personelu obsługowego z wypełniania powierzonych obowiązków, nieobecności w pracy i dyscypliny pracy oraz kontrolowanie zużycia energii elektrycznej, gazu, wody w szkole, informowanie Dyrektora szkoły o anomaliach;
- 2) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań;
- 3) w zakresie spraw uczniowskich:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, księgi absolwentów;
 - b) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowywanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw;
 - d) organizowanie zbiórek składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela;
 - e) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom;
 - f) prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć;

- g) przygotowywanie projektów decyzji dla dyrektora szkoły;
 - h) zajmowanie się obsługą uczniów i petentów.
- 4) w zakresie spraw kadrowych:
- a) pozytywne oddziaływanie na pracowników obsługowych szkoły, organizowanie ich pracy w szkole;
 - b) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - c) obsługa obowiązujących programów kadrowych: WIZJA, OSON;
 - d) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły;
 - f) prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych, nauczycieli (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
 - g) prowadzenie księgi wyjść pracowników (w tym pielęgniarki szkolnej) poza obiekt szkolny;
 - h) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno–obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, po jego konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie go dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
 - i) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
 - j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji.
- 5) w zakresie sprawozdawczości, obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zasad BHP i gospodarki materiałowej:
- a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - b) na zlecenie dyrektora przygotowywanie projektów pism, przedstawianie ich uprawnionym osobom do podpisu;
 - c) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania, wysyłanie lub przenoszenie korespondencji;
 - d) dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu pracownikom obsługowym szkoły;
 - e) przyjmowanie dokumentów finansowo – księgowych, rejestrowanie, segregowanie, opis merytoryczny w/w dokumentów, przekazanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
 - f) przekazanie dokumentów finansowo – księgowych do sekretariatu Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha
 - g) pobieranie zaliczki na bieżące potrzeby szkoły, rozliczanie jej do końca każdego miesiąca.
 - h) sporządzanie i wysyłanie zamówienia na niezbędne środki czystości, artykuły biurowe;
 - i) pełnienie funkcji członka komisji do wyłonienia wykonawcy, usługi, dostawy.
- 6) wykonywanie innych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań sprzątaczk należy:

- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
- 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów;
- 3) bezpośrednim przełożonym sprzątaczkę jest Sekretarz szkoły;
- 4) sprzątaczkę zobowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 5) w czasie pracy sprzątaczkę nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej;
- 6) sprzątaczkę zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 7) sprzątaczkę ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły.

5. Do zadań konserwatora należą:

- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.
- 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów;
- 3) bezpośrednim przełożonym konserwatora jest Sekretarz szkoły;
- 4) konserwator zobowiązany jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora szkoły;
- 5) w czasie pracy nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej;
- 6) Konserwator zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 7) Konserwator ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły.

6. Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole,
- 2) ochrona zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie,
- 4) opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz pełnoletnimi uczniami. Sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniami wymaga

pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed podjęciem ucznia opieką.

- 5) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami w szkole.
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przechowywanie dokumentacji w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole przez okres pobierania przez ucznia nauki w danej szkole.

§ 35. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom:

- 1) obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw;
- 2) na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie, o których mówi Regulamin dyżurów nauczycieli,
- 3) przebywanie na terenie Szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione;
- 4) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonym regulaminem wycieczek, regulamin wycieczek;
- 5) postępowanie pracowników Szkoły w sytuacjach kryzysowych określają przyjęte procedury.

2. Nauczyciele i inni Pracownicy szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia Uczniów

§ 36.1. Szkoła zapewnia Uczniom bezpieczeństwo, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów przez Nauczycieli;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 4) przestrzeganie przepisów techniczno - budowlanych;
- 5) ogrodzenie terenu Szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad Uczniami uczestniczącymi w wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 7) prowadzenie szkoleń dla Uczniów, Nauczycieli i Pracowników z zakresu pierwszej pomocy.

§ 37.1. Ustala się następujące zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów Nauczycieli w Szkole:

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych i przed rozpoczęciem zajęć szkolnych według ustalonego harmonogramu.

2. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały tygodniowy plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w sekretariacie szkoły na tablicy informacyjnej.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
7. Dyżur musi być pełniony aktywnie, Nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom Uczniów na korytarzu i w sanitariatach;
8. W razie nieobecności Nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, do pełnienia dyżurów jest zobowiązany nauczyciel, który go zastępuje;
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego Nauczyciel, który jest świadkiem, udziela pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę, a następnie Dyrektora szkoły;
10. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do egzekwowania od Uczniów przestrzegania praw i obowiązków Ucznia zawartych w Statucie ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny.

§ 38.1. Za bezpieczeństwo Uczniów podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole i dodatkowych zajęć odpowiedzialni są Nauczyciele szkoły, po zagwarantowaniu przez Dyrektora przestrzegania następujących zasad:

- 1) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych w szkole to jeden Nauczyciel dla grupy ujętej w planie organizacyjnym;
- 2) nauczyciele powinni przestrzegać godzin przyścia do Szkoły i wyjścia ze Szkoły;
- 3) opuszczanie miejsca pracy przez Nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny Pracownik szkoły;
- 5) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek Rodziców lub pełnoletniego ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia;
- 6) nauczyciel nie może wyprosić Ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
- 7) zwolnienie Ucznia z zajęć z zamiarem realizowania przez niego innych zajęć w Szkole (u innego Nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z Nauczycielem lub Nauczycielem Bibliotekarzem;
- 8) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę Opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły,

a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać. Kryteria, o których mowa, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek zagranicznych.

2. Miejscem zbiórki – rozpoczęcia wycieczki i jej zakończenia jest teren Szkoły. Dyrektor może wyrazić zgodę na inne miejsce zbiórki.

3. Przepisy dotyczące sposobu organizowania turystyki przez placówkę oświatową regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY

WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 39.1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. Ustala się jasne reguły oraz kryteria dotyczące oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania niezbędne do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych.
 4. Określenie zasad informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, formach i kryteriach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 5. Określenie zasad informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w tym zakresie.

6. Określanie zasad i trybu przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych.
7. Wspomaganie uczniów w planowaniu własnego rozwoju oraz motywowanie ich do dalszej pracy.
8. Doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej jak i organizacji lekcji.
9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 40. Procedura wdrażania ZWO polega na:

1. Poinformowanie rodziców i ucznia (na początku roku szkolnego) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
2. Poinformowanie rodziców i ucznia (na początku roku szkolnego) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, ocenie rocznej.
3. Poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 41. Skala ocen obowiązująca w szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy:

1. Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji (wymagania określone w podstawie programowej, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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 uczyć.
3. Ocenianie bieżące służy określeniu poziomu umiejętności i postępów w zakresie poszczególnych sfer funkcjonowania ucznia.
4. Głównym kryterium oceny umiejętności i funkcjonowania ucznia są jego indywidualne

predyspozycje, przyrost umiejętności, zaangażowanie oraz wysiłek włożony w wykonanie zadania.

5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii.
6. Opisowa forma oceny zawiera informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, co powinien poprawić i jak dalej się uczyć; ma pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi.
7. Ocenianie bieżące funkcjonowania ucznia prowadzone jest podczas spotkań zespołu nauczycieli i pracujących z uczniem specjalistów.
8. Oceny bieżące, roczne i semestralne ustala się w stopniach oceny opisowej wg zastępującej skali:
 - a) wspaniały - A,
 - b) bardzo dobry - B,
 - c) dobry - C,
 - d) zadowalający - Z,
 - e) wystarczający - W.
9. Ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia:
 - a) aktywność indywidualną z równoczesnym zaangażowaniem sfery umysłowej, emocjonalno – motywacyjnej i działaniowej;
 - b) sferę najbliższego rozwoju;
 - c) wytwory pracy uczniów.

§ 42. Ogólne kryteria oceny śródrocznej i rocznej w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy:

1. Na zajęciach edukacyjnych obowiązują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, w szczególności:
 - 1) Odpowiedzi ustne (O),
 - 2) Praca na lekcji (PL),
 - 3) Praca w grupach (G),
 - 4) Aktywność (A),
 - 5) Zawody sportowe (ZS),
 - 6) Działania praktyczne (DP),
 - 7) Karty pracy (KP)
 - 8) Inne formy aktywności (IF).
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
3. Śródrocznej i rocznej oceny ucznia dokonuje się na podstawie poniższych kryteriów:
 - 1. Wspaniały (A): samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela:**
 - 1) korzysta z wybranych źródeł informacji;
 - 2) potrafi rozwiązywać określone zadania;
 - 3) potrafi wyrazić swoje zdanie na dany temat;

- 4) posługuje się pojęciami z zakresu przerabianej problematyki;
- 5) potrafi wykonać różnorodne prace wybranymi technikami;
- 6) bierze udział w konkursach;
- 7) dba o higienę osobistą;
- 8) respektuje i przestrzega zasady życia społecznego,
- 9) wykorzystuje nabytą wiedzę w praktyce.

2. Bardzo dobry (B): z pomocą słowną nauczyciela:

- 1) opanował odpowiednie wymagania edukacyjne;
- 2) korzysta z niektórych źródeł informacji udostępnionych przez nauczyciela;
- 3) rozwiązuje zadania;
- 4) wyróżnia się aktywnością i przygotowaniem do zadań;
- 5) dba o higienę osobistą;
- 6) zna podstawowe zasady współżycia społecznego;
- 7) podejmuje w większości udane próby wykorzystania wiedzy w praktyce.

3. Dobry(C): z pomocą słowną i manualną nauczyciela:

- 1) opanował w większości odpowiednie wymagania edukacyjne
- 2) wykazuje chęć do zdobywania wiedzy;
- 3) umie rozwiązywać zadania;
- 4) podejmuje próbę rozwiązywania trudniejszych zadań;
- 5) posługuje się prostymi pojęciami;
- 6) potrafi poruszać się w znanym środowisku;
- 7) podejmuje próby wykorzystania wiedzy w praktyce

4. Zadowolający (Z): z pomocą słowną i manualną nauczyciela:

- 1) uczeń wykonuje typowe zadania, według schematów;
- 2) wymaga ukierunkowania oraz wsparcia ze strony nauczyciela podczas wykonywania zadań dostosowanych do indywidualnych możliwości.

5. Wystarczający (W): z pomocą słowną i manualną nauczyciela:

- 1) uczeń pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem;
- 2) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności dostosowane do jego indywidualnych możliwości.

§ 43. Zasady ustalania oceny zachowania w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy:

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- a) uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
 - b) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
 - d) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę,
 - f) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
 - g) zmienia obuwie na szkolne,
 - h) zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
 - i) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów,
 - j) pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu, bardzo angażuje się w realizację projektu edukacyjnego.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- a) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością,
 - b) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - c) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
 - d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - e) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - f) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) uczestniczy lub pomaga w organizowaniu uroczystościach i tradycji szkoły,
 - b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystych:
- a) wypowiada się pełnymi zdaniami,
 - b) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - c) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo własne i innych osób:
- a) podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
 - b) reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
 - c) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (nie wychodzi do sklepów itp.).
 - d) w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
 - e) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - f) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- a) posiada wysoką kulturę osobistą,
 - b) przestrzega norm społecznych,

- c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - d) ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
 - b) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - c) jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.
3. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania ustala się w skali:
- 1) Wzorowe - wz;
 - 2) Bardzo Dobre - bdb;
 - 3) Dobre - db;
 - 4) Poprawne - pop;
 - 5) Nieodpowiednie - ndp;
 - 6) Naganne - ng.
4. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
- 1) Wzorową ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - jest uczciwy,
 - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie,
 - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
 - wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
 - c) dba o dobre imię tradycje szkoły

- aktywnie pomaga w organizowaniu imprez szkolnych;
- d) dba o wzajemną komunikację
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów
 - jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
 - nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
- f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole
 - wyróżnia się kulturą osobistą,
- g) okazuje szacunek innym osobą
 - szanuje nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i inne osoby
- 2) Bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
 - systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w wyznaczonym terminie,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
 - chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
 - bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - c) dba o dobre imię tradycje szkoły
 - uczestniczy w uroczystościach szkolnych
 - d) dba o wzajemną komunikację
 - jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi,
 - jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
 - pełni aktywną rolę podczas pracy zespołowej, wspomagając członków zespołu;
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
 - nie ulega nałogom,
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole
 - posiada wysoką kulturę osobistą
 - umiejętnie radzi sobie w sytuacjach konfliktowych
 - g) okazuje szacunek innym osobą

- kulturalnie zwraca się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i inne osoby
- 3) Dobrą ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości,
 - wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
 - przestrzega regulamin
 - dba o mienie szkoły
 - c) dba o dobre imię tradycje szkoły
 - właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych
 - dba o wzajemną komunikację
 - d) dba o wzajemną komunikację
 - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych
 - unika wulgaryzmów
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
 - nie ulega nałogom,
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole
 - nie uczestniczył w kłótniach i bójkach,
 - zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
 - szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia
 - g) okazuje szacunek innym osobą
 - z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej
- 4. Poprawną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
 - niekiedy niszczy mienie swoje, szkolne i cudze
 - c) dba o dobre imię tradycje szkoły
 - w miarę możliwości dba o honor szkoły i szanuje jej tradycje
 - d) dba o wzajemną komunikację
 - uczestniczył w kłótniach i konfliktach,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób

- swoim zachowaniem nie łamie zasad bezpieczeństwa
- f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole
- zdarzają się przejawy agresji w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi
- g) okazuje szacunek innym osobą
- nie okazuje należytego szacunku pracownikom szkoły kolegom i innym osobą

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych
- przychodzi nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- niszczy mienie szkoły, swoje i cudze,
- c) dba o dobre imię tradycje szkoły
- lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności oraz tradycji
- d) dba o wzajemną komunikację
- nie przestrzega zasad grzecznościowych w kontaktach z dorosłymi rówieśnikami
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- swoim zachowaniem łamie zasady bezpieczeństwa
- f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole
- lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły
- g) okazuje szacunek innym osobą
- nie okazuje należytego szacunku pracownikom szkoły i innym osobą

5. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- c) dba o dobre imię tradycje szkoły
- nie dba o dobre imię i tradycje szkoły
- d) dba o wzajemną komunikację
- nie dba o wzajemną komunikację
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole
- nie godnie i nie kulturalnie zachowuje się w szkole
- g) okazuje szacunek innym osobą

- nie okazuje szacunek innym osobą

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Wychowawca wystawia ocenę zachowania uwzględniając opinię nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.
8. Dyrektor szkoły może zwrócić się do nauczyciela wychowawcy o uzasadnienie na piśmie oceny nagannej, nieodpowiedniej i wzorowej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 44. Skala ocen obowiązująca w Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.

Uczeń w trakcie roku otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, klasyfikacyjne końcowe w klasie programowo najwyższej.

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny w przedziale od 6 do 2.

Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę 1.

2. Przy zapisie w dzienniku elektronicznym dla ocen bieżących stosuje się oznaczenie cyfrowe.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przed oceną znaków "+" i "-".
4. Ustala się jednolity zapis w dzienniku elektronicznym informujący o przebiegu nauczania:
 - 1) np. - nie przygotowanie do zajęć;
 - 2) bz – brak zadania - brak oceny z powodu niewykonania zadania (ćwiczenia) w wyznaczonym terminie;
 - 3) nb – brak oceny z powodu nieobecności;
 - 4) 0 - brak oceny z powodu niewykonania zadania (ćwiczenia) w wyznaczonym terminie.

5. Oceny bieżące są wystawiane za posiadane wiadomości i umiejętności w ramach różnych form aktywności ucznia, takich jak:
 - 1) Prace kontrolne (pk) - obejmujące większą partię materiału (np. treści obejmujące jeden dział), które muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) Sprawdziany (S) - obejmujące część działu (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) Kartkówki (K) - niezapowiedziane 15 minutowe sprawdziany obejmujące materiał nauczania z 3 ostatnich lekcji:
 - a) Odpowiedzi ustne (O),
 - b) Prace domowe (Pd),
 - c) Praca na lekcji (Pl),
 - d) Praca w grupach (G),
 - e) Aktywność (A),
 - f) Konkursy przedmiotowe (kp),
 - g) Zawody sportowe (zs),
 - h) Zeszyt(Z),
 - i) Inne formy aktywności (if).
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 45.Ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia

1. **Stopień celujący** uzyskuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu dla danej klasy, pracuje rzetelnie nad rozwojem swoich uzdolnień;
 - 2) posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów wynikających z programu nauczania danej klasy oraz podaje ciekawe propozycje ich rozwiązań;
 - 3) wykonuje zadania o podwyższonym stopniu trudności wymagające zastosowania wiedzy z różnych dziedzin;
 - 4) pracuje systematycznie;
 - 5) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
2. **Stopień bardzo dobry** uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) posługuje się zdobytymi wiadomościami, stara się rozwiązywać problemy ujęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) pracuje systematycznie, wykazuje aktywność podczas zajęć, korzysta z różnych źródeł.
3. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, natomiast

- posada drobne luki nieutrudniające opanowanie kolejnych partii materiału;
- 2) potrafi podać potrzebne informacje oraz poprawnie stosuje wiadomości w prostych sytuacjach problemowych, przejawia aktywność podczas zajęć;
1. **Stopień dostateczny** uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował stosunkowo łatwe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
 - 2) potrafi przekazywać informację odtwórczo;
 - 3) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) pracuje systematycznie.
 2. **Stopień dopuszczający** uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej nieco poniżej poziomu podstawowych wymagań, uzyskał podstawową wiedzę z przedmiotu;
 - 2) wykazuje pobieżną znajomość wiadomości objętych programem nauczania;
 - 3) z pomocą nauczyciela i innych rozwiązuje nieskomplikowane zadania z zakresu teorii i praktyki;
 3. **Stopień niedostateczny** uzyskuje uczeń, który:
 - 1) nie posiada wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela i innych.
 4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 46. Zadania i obowiązki nauczyciela związane ze sprawdzaniem i ocenianiem w szkole Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia

1. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca kontrolna (sprawdzian), z wyjątkiem przesuniętych na prośbę uczniów i kartkówek.
2. Nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć i zapisać w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy kontrolnej lub sprawdzianu.
3. Przed przystąpieniem do prac pisemnych nauczyciel powinien zapoznać ucznia z kryteriami oceniania lub punktacją niezbędną do uzyskania danej oceny szkolnej.
4. Oddanie prac kontrolnych powinno być poprzedzone odpowiednim komentarzem, który powinien zawierać omówienie osiągnięć uczniów, informując o stopniu opanowania danego materiału.
5. Nauczyciel ma obowiązek informowania ucznia o każdej ocenie i na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dodatkowo ją uzasadnić.
6. Nauczyciel powinien dostosować się do następujących zapisów w prawach ucznia:
 - 1) na okres świąt nie zadaje się prac domowych;
 - 2) uczeń może jeden raz w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez żadnych konsekwencji (oprócz prac kontrolnych i sprawdzianów);

- 3) uczeń może jeden raz w ciągu półrocza zgłosić brak pracy domowej, uczeń powinien zgłosić nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji.

§ 47. Nauczyciele mają prawo do:

1. Przesunięcia terminu pracy kontrolnej lub sprawdzianu na prośbę uczniów.
2. Stosowania kartkówki jako formy sprawdzającej utrwalenie wiadomości uczniów.
3. Sprawdzania zadań domowych w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej.

§ 48. Zasady ustalania oceny zachowania w Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia:

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy wziąć pod uwagę wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
2. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
 - b) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
 - d) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względnie własną inicjatywę,
 - f) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
 - g) zmienia obuwie na szkolne,
 - h) zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
 - i) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów,
 - j) pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu, bardzo angażuje się w realizację projektu edukacyjnego.
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością,
 - b) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - c) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
 - d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - e) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - f) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły
 - a) uczestniczy lub pomaga w organizowaniu uroczystościach i tradycji szkoły,

- b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) wypowiada się pełnymi zdaniami,
 - b) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - c) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
 - a) podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
 - b) reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
 - c) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (nie wychodzi do sklepów itp.),
 - d) w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
 - e) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - f) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) posiada wysoką kulturę osobistą,
 - b) przestrzega norm społecznych,
 - c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - d) ubiera się odpowiednio, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom
 - a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
 - b) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - c) jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.
- 3. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania dla z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ustala się w skali:
 - 1) Wzorowe - wz;
 - 2) Bardzo Dobre - bdb;
 - 3) Dobre - db;
 - 4) Poprawne - pop;
 - 5) Nieodpowiednie - ndp;
 - 6) Naganne - ng.
- 4. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
 - 1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu;
 - nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
 - uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych;

- rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
 - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę;
 - bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych;
 - zmienia obuwie na szkolne;
 - zawsze nosi odpowiedni strój szkolny;
 - jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów;
 - pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu, bardzo angażuje się w realizację projektu edukacyjnego;
- b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością;
 - zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
 - szanuje godność osobistą własną i innych osób;
 - swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej;
 - chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych;
 - wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.
- c) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- uczestniczy lub pomaga w organizowaniu uroczystościach i tradycji szkoły;
 - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- d) Dbą o piękno mowy ojczystej:
- wypowiada się pełnymi zdaniami;
 - prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
 - stosuje odpowiedni ton wypowiedzi.
- e) Dbą o bezpieczeństwo własne i innych osób:
- podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych;
 - reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej;
 - podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (nie wychodzi do sklepów itp.);
 - w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy;
 - nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
 - troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- f) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- posiada wysoką kulturę osobistą;
 - przestrzega norm społecznych;
 - jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny;
 - ubiera się odpowiednio, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły.
- g) Okazuje szacunek innym osobom:

- szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby;
- w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.

10. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:

- systematycznie uczęszcza na lekcje;
- nie ma spóźnień zaistniałych z jego winy;
- sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
- osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości, a zaległości w nauce szybko uzupełnia;
- uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych;
- rozwija własne zainteresowania;
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- zmienia obuwie na szkolne;
- zawsze nosi odpowiedni strój szkolny;
- jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów;
- pracuje samodzielnie i aktywnie na rzecz realizacji projektu edukacyjnego.

b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- chętnie bierze udział na rzecz klasy i społeczności szkolnej;
- dokładnie spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań;
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- ma szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej;
- pomaga kolegom w nauce.

c) Dbą o honor i tradycje szkoły:

- z szacunkiem odnosi się do symboli szkoły.

d) Dbą o piękno mowy ojczystych:

- posługuje się na co dzień kulturalnym językiem;
- dba o ton i formę swoich wypowiedzi;
- nie wyraża się wulgarnie.

e) Dbą o bezpieczeństwo własne i innych osób:

- reaguje i zapobiega przemocy wśród społeczności uczniowskiej;
- podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły;
- nie ulega nałogom;
- troszczy się o mienie szkoły i estetyczny wygląd.

f) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:

- przestrzega norm społecznych;
- ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły.
- g) okazuje szacunek innym osobom:
 - w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią.

11. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - sumiennie wypełnia swoje obowiązki szkolne;
 - osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - posiada nieliczne godziny nieusprawiedliwione;
 - sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju szkolnym;
 - wykonuje powierzone mu zadania przy realizacji projektu edukacyjnego w terminie, przyjmuje odpowiedzialną postawę za pracę zespołu.
- b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły;
 - reaguje na uwagi środowiska pedagogiczno - wychowawczego szkoły;
 - dba o mienie szkoły.
- c) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych.
- d) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - stara się dbać o poprawność mowy ojczystej;
 - kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów.
- e) Dbą o bezpieczeństwo własne i innych osób:
 - nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób;
 - nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu);
 - wystrzega się szkodliwych nawyków;
 - stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem.
- f) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą.
- g) okazuje szacunek innym osobom
 - z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej.

12. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - stara się wywiązywać ze swoich obowiązków;
 - ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej;

- niesystematycznie przygotowuje się do lekcji;
 - nie zawsze sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego klasy;
 - zdarza się mu przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;
 - nie zawsze przestrzega zasad dotyczących stroju ucznia;
 - nie zawsze potrafi współpracować przy realizacji projektu edukacyjnego, wykonuje zadania przy pomocy innych osób.
- b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- stara się reagować na przejawy zła w jego otoczeniu;
 - sporadycznie unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie;
 - nie zawsze reaguje na uwagi ustne środowiska społeczno – wychowawczego;
 - sporadycznie ulega konfliktom i bójkom;
 - podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania.
- c) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- w miarę możliwości dba o honor szkoły, i szanuje jej tradycje.
- d) Dbą o piękno mowy ojczystej:
- zdarza się, kultura języka budzi zastrzeżenia;
 - zapomina o stosowaniu wyrażen i zwrotów grzecznościowych.
- e) Dbą o bezpieczeństwo własne i innych osób:
- swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa;
 - stara się nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.
 - wymaga zwracania uwagi na to, że nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, przez co może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób;
 - zdarza się że opuszcza teren szkoły.
- f) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
 - nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- g) okazuje szacunek innym osobom
- wymaga niekiedy przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.

13. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
- uczeń często spóźnia się na lekcje;
 - posiada godziny nieusprawiedliwione;
 - usprawiedliwia nieobecności dużo po terminie lub wcale;
 - nie przygotowuje się do lekcji;
 - nie prowadzi zeszytów przedmiotowych;
 - nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego;
 - nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce;

- stwarza problemy dyscyplinarne - porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść kina, muzeum, czy uroczystości szkolnych i środowiskowych;
 - nie pracuje nad wyznaczonymi zadaniami, nie współpracuje z zespołem realizującym projekt edukacyjny.
- b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- w codziennym życiu szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością;
 - nie można mieć do niego zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie;
 - działa na szkodę społeczności lokalnej;
 - przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego;
 - zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież.
- c) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji.
- d) Dbą o piękno mowy ojczystej:
- w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie;
 - wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie.
- e) Dbą o bezpieczeństwo własne i innych osób:
- podczas lekcji oraz przerw uczeń stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych;
 - uczestniczy w aktach agresji lub przemocy;
 - podczas przerw opuszcza teren szkoły;
 - uczniowi zdarzyło się palić papierosy lub pić alkohol, stosować inne używki na terenie szkoły;
 - przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej, (prowokuje konflikty i bójki).
- f) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- uczeń jest nieodpowiedzialny za swoje czyny;
 - lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły;
 - swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych.
- g) okazuje szacunek innym osobom:
- nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka;
 - wyśmiewa się i szydzi z kolegów;
 - lekceważy pracowników szkoły.

14. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje;
 - wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności;
 - nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach, nie interesuje się życiem klasowym i szkolnym;
 - nie zmienia obuwia na szkolne;
 - nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego;

- jest bierny wobec stawianych mu pytań;
 - często stwarza problemy organizacyjno – porządkowe;
 - jego działania szkodzą realizacji projektu, ma lekceważący stosunek dla pracy zespołu.
 - b) nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - często działa na szkodę społeczności lokalnej;
 - mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady.
 - c) nie dba o honor i tradycje szkoły:
 - poprzez swe działanie plami honor i dobre imię szkoły.
 - d) nie dba o piękno mowy ojczystej:
 - stosuje arogancki ton wypowiedzi;
 - często i świadomie używa wulgarnego słownictwa.
 - e) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób:
 - uczeń stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych;
 - jest prowokatorem lub uczestnikiem bójek;
 - samowolnie opuszcza teren szkoły;
 - ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki);
 - narusza nietykalność cielesną innych osób;
 - z premedytacją niszczy mienie szkoły.
 - f) niegodnie, niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - nie przestrzega zasad ustalonych,
 - nie przestrzega norm społecznych.
 - g) nie okazuje szacunku innym osobom:
 - nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole;
 - jest arogancki wobec innych;
 - narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych;
 - znęca się psychicznie nad innymi osobami w szkole i poza nią;
 - prowadzone jest przeciw niemu postępowanie sądowe dotyczące wejścia w kolizję z prawem;
 - h) jest całkowicie nieklasyfikowany.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 3) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 4) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
 6. Wychowawca wystawia ocenę zachowania uwzględniając opinię nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.
 7. Dyrektor szkoły może zwrócić się do nauczyciela wychowawcy o uzasadnienie na piśmie oceny nagannej, nieodpowiedniej i wzorowej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem,

który uczęszczał kurs dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie przedmiotów zawodowych, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 49. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziałach
2. Nauczyciel poprzez ocenę dostarcza uczniowi informacji o:
 - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - 2) skuteczność wybranych metod uczenia się,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych.
3. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawców klas, dyrektora szkoły i innych organów nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
 - 3) postępach uczniów.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych polega na monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Bieżące informacje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia przekazywane są podczas spotkań wychowawcy z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań. bieżące informacje o postępach w nauce przekazywane są także poprzez dziennik elektroniczny.
6. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzic zobowiązany jest do określenia sposobu kontaktu w sytuacjach nagłych bądź wówczas, gdy nie jest możliwa jego obecność na planowanym zebraniu z rodzicami.
7. Informacje dotyczące wyników klasyfikacji przekazuje wychowawca oddziału rodzicom w formie pisemnej przez ucznia za potwierdzeniem zwrotnym (w sytuacji uniemożliwiającej przyjście rodzica do szkoły i na jego prośbę),
8. Obowiązkiem rodziców jest obecność na zebraniach rodzicielskich oraz stawianie się na wezwanie szkoły oraz w miarę możliwości kontrola dziennika elektronicznego.
9. Harmonogram zebrań z rodzicami przekazywany jest rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Zebrania z rodzicami odbywają się co 2 miesiące.

§ 50. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO):

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), które zawierają:
 - 1) przedmiot, klasa, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli);
 - 2) tytuł programu nauczania;
 - 3) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i

rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) formy sprawdzania wiadomości;
- 5) kryteria oceniania danej formy;
- 6) częstotliwość sprawdzania danej formy;
- 7) zasady wglądu ucznia i jego rodzica w pisemne prace kontrolne.

2. Opracowane na piśmie PZO opiniuje zespół przedmiotowy a zatwierdza dyrektor szkoły do 15 września.

§ 51. Zasady informowania o wymaganiach programowych, formach i kryteriach oceniania:

1. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany do końca września poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz o formach i kryteriach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, jakie wiadomości i umiejętności uczeń powinien opanować, aby otrzymać końcową ocenę pozytywną). Fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym oraz teczkę wychowawcy.
2. Do końca września wychowawcy klas w trakcie spotkań z rodzicami, indywidualnych spotkań i według potrzeb przekazują informację dotyczącą wymagań edukacyjnych i form sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Komplet wymagań edukacyjnych, form i kryteriów oceniania jest do wglądu dla ucznia i jego rodziców u wychowawcy, dyrektora i w bibliotece szkolnej.
4. Wychowawca informuje uczniów i rodziców (do końca września każdego roku szkolnego) o obowiązujących w szkole zasadach oceniania zachowania, przedstawia kryteria, jakie musi uczeń spełnić na poszczególne oceny.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
6. Ogólne wytyczne i zadania szkoły w zakresie pracy z uczniem zdolnym:
 - 1) identyfikacja uczniów zdolnych – ścisła współpraca wychowawców i nauczycieli w rozpoznawaniu szczególnych zdolności uczniów,
 - 2) motywowanie, mobilizowanie i inspirowanie do dalszej pracy oraz kierowanie rozwojem tych uczniów jak i stwarzanie warunków do optymalnego rozwoju,
 - 3) pomoc merytoryczna, udostępnianie źródeł wiedzy,
 - 4) współpraca z rodzicami ucznia.

§ 52. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o wynikach, postępach, trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia:

1. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami i wychowawcą w celu uzyskania informacji o wynikach w nauce oraz zachowaniu ucznia. Udzielanie informacji odbywa się podczas zebrań z rodzicami lub w terminie ustalonym z wychowawcą, indywidualnych kontaktów i według potrzeb. Wychowawca dokumentuje kontakty z rodzicami poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.
2. Podczas zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem danej partii materiału, możliwości poprawy udziela wychowawca lub nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami, spotkań z rodzicami i według potrzeb oraz spotkań indywidualnych.
3. Na zebraniach z rodzicami, spotkań indywidualnych i według potrzeb wychowawca przedstawia informacje o zachowaniu klasy jako całości. Imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w formie pisemnej lub w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanymi rodzicami.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) każdy nauczyciel, na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym niego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) wychowawca klasy, na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) w przypadku nie zgłoszenia się rodzica do szkoły, wychowawca wysyła informację o ocenach niedostatecznych oraz możliwości nieklasyfikowania listem zwykłym na adres rodziców poprzez sekretariat szkoły;
5. Na prośbę rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę. Uzasadnienie ocen bieżących przekazywane jest rodzicom ustnie w czasie zebrań. Na pisemny wniosek rodziców ocenę śródroczną i roczną nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 53. Dostosowanie wymagań edukacyjnych:

1. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej jest zobowiązany do dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,

- 2) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach, aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel, który realizuje zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela realizującego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeśli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Umożliwia się poprawę oceny niedostatecznej w formie spotkania ucznia z jego nauczycielem przedmiotu i wychowawcą, celem weryfikacji jego osiągnięć jeszcze przed ostatecznym wystawianiem oceny śródrocznej lub rocznej.
9. Dyrektor szkoły może zwrócić się do nauczyciela o uzasadnienie na piśmie każdej oceny z zajęć edukacyjnych a w szczególności nieklasyfikowania śródrocznego i rocznego z danego przedmiotu.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana”
11. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
12. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia

lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

13. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 54. Klasyfikowanie

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej - w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe i rocznej – w tygodniu poprzedzającym ferie letnie natomiast w klasach programowo najwyższych dokonuje się klasyfikacji końcowej – w tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Klasyfikacja końcowa składa się z rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ustalonych odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ocena niedostateczna roczna ustalona przez nauczyciela może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania należy wpisać do dziennika w terminie 1 tygodnia przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. Średnia ocen także uwzględnia oceny roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki dla ucznia uczęszczającego na te zajęcia.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki

zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

12. Dla klas programowo najwyższych końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
13. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał kurs dokształcania teoretycznego do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach kursu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
14. **Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeśli:**
 - a) **uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz**
 - b) **zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.**
15. **Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:**
 - a) **uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz**
 - b) **Zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.**

§ 55. Procedury odwoławcze:

1. Egzaminy klasyfikacyjne:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzice powinni złożyć podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady

pedagogicznej.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, którą powołuje dyrektor szkoły w składzie:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony z uczniem i jego rodzicami:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i rodzicami;
 - 2) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”;
 - 4) Rodzice ucznia mogą być obecni podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
8. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. W przypadku wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole, obowiązuje tryb postępowania określony w punktach 4 -7 tego rozdziału.
10. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych oraz innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań

praktycznych.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

2.Egzamin poprawkowy:

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W szczególnych, wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Do sytuacji tych zalicza się przede wszystkim: edukacyjne możliwości ucznia, długotrwała choroba, zdarzenia losowe, wyjątkowa sytuacja rodzinna.
3. Uczeń jest zobowiązany złożyć podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich a jego termin wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Ucznia obowiązują wymagania edukacyjne przedstawione na początku roku szkolnego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
12. Do protokołu należy dołączyć prace pisemne uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

14. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Rada pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonych w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56. Tryby odwoławcze:

- 1. Tryb i warunki zgłaszania zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen:**
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 - 2) Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 6) Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych

- 8) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
- 9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Na jego miejsce dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 10) W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
- 11) Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ustalenie oceny następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
- 12) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 13) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 14) Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
- 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 z zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 15) Protokół sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz protokół z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 16) Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 17) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 18) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

2. Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz odwołania się ucznia lub jego rodziców od oceny:

1. Jeżeli, zdaniem ucznia, rodziców ustalona przez nauczyciela roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, została ustalona niezgodnie z postanowieniami ZWO i przepisami prawa w tym zakresie, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:
 - 1) wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością, przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły;
 - 2) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
 - 3) brali udział i osiągnęli sukcesy w konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
 - 1) był obecny na wszystkich zapowiadzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrywany negatywnie.
5. Zastrzeżenia od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń lub rodzic składa do dyrektora szkoły nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od

ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

8. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i rodzicami ucznia
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko- przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel przedmiotowy,
 - c) dwóch innych nauczycieli prowadzących te same lub pokrewne przedmioty /mogą być z innej szkoły/.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) pytania;
 - 4) pisemne prace ucznia;
 - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 6) ustaloną ocenę.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu sprawdzającego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

3. Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz odwołania się ucznia lub jego rodziców od oceny:

1. Jeżeli, zdaniem ucznia, rodziców ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z postanowieniami ZWO i przepisami prawa w tym zakresie, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:
 - 1) wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością, przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły;
 - 2) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
 - 3) brali udział i osiągnęli sukcesy w konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
 - 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrywany negatywnie.
5. Zastrzeżenia od oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub rodzic składa do dyrektora szkoły nie

później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen dyrektor szkoły powołuje komisję
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Dyrektor szkoły powołuje komisję celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w wyniku głosowania zwykłą większością głosów /w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji/, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły, lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko- przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel SU,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu sprawdzającego.

§ 57. Promowanie:

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych; otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego być promowanym do klasy programowo wyższej na podstawie uchwały RP;
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia uzyskuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał co najmniej średnią ocen rocznych do klasy programowo wyższej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
6. Uczeń który kończy szkołę Branżową Szkołę Specjalną I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania
7. Uczniowi który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§58. Egzamin zawodowy:

1. Uczeń klasy programowo najwyższej, uczący się zawodu o charakterze pomocniczym, jeśli uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, kończy szkołę i może przystąpić do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej kształcący się w zawodzie przystępuje do egzaminu zawodowego.
3. Uczeń po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie uzyskuje dyplom zawodowy.
4. Zasady dotyczące egzaminów zawodowych reguluje wewnętrzna instrukcja sporządzona na podstawie procedur Centralnej Komisji Egzaminacyjnej we współpracy z Okręgowymi Komisjami Egzaminacyjnymi

§59. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów podczas pracy zdalnej:

1. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
2. Wewnętrzne zasady oceniania w nauczaniu zdalnym/ na odległość wprowadza się w celu realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi kształcenia na odległość wskazanych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Formami pracy w czasie zdalnego nauczania są głównie: praca z podręcznikiem oraz e-podręcznikiem, filmy i programy edukacyjne, karty pracy, kontakt mailowy z nauczycielem, praca z platformą e-podręczniki, różnorodne platformy i portale internetowe wskazane przez nauczyciela oraz inne formy wskazane przez nauczyciela, w zależności od wymogów lekcji i omawianego tematu.
5. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w trakcie kształcenia zdalnego ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 60. Ocenianie osiągnięć i postępów uczniów podczas pracy zdalnej:

1. Ocenianiu podczas pracy zdalnej podlegają:

- c) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - d) zachowanie ucznia
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia ustalonych zasad postępowania podczas okresu pracy zdalnej w tym w szczególności sposobu i stopnia angażowania się w realizację zdalnych obowiązków edukacyjnych.
 3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 4. Ocenianie bieżące z zakresu zrealizowanych przez ucznia zdalnych zadań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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 uczyć.
 5. Głównym kryterium oceny umiejętności i funkcjonowania ucznia są jego indywidualne predyspozycje, zaangażowanie, podejmowanie prób rozwiązania zadań zdalnych oraz wysiłek włożony w wykonanie tych zadań.
 6. Nauczyciel wystawia maksymalnie dwie oceny tygodniowo, skala ocen pozostaje zgodna z dotychczasowymi zapisami statutu.
 7. Za sposób monitorowania postępów uczniów oraz weryfikowania ich wiedzy i umiejętności przyjmuje się: odsyłanie do nauczyciela/wychowawcy zrealizowanych przez uczniów zadań poprzez platformę MS Teams, MobiDziennik, komunikator: WhatsApp/ Messenger, pocztę elektroniczną lub tradycyjną, wysyłanie zdjęć dokumentujących przebieg wykonania zadania, odbywanie rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem prawnym/ucznem na temat stopnia samodzielności ucznia podczas realizacji zadania.
 8. Za formę informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach przyjmuje się informowanie rodziców/opiekunów prawnych w trakcie indywidualnych rozmów telefonicznych oraz poprzez wymianę wiadomości na platformie MobiDziennik bądź komunikatory społecznościowe, wiadomości tekstowe lub e-mailowe.

§61. Sposoby monitorowania postępów ucznia oraz sposoby weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów w okresie kształcenia zdalnego:

1. W okresie kształcenia zdalnego podstawowym sposobem monitorowania postępów uczniów będzie odsyłanie otrzymanych od nauczycieli drogą internetową (platforma Mobidziennik, poczta elektroniczna i tradycyjna, komunikatory multimedialne) zrealizowanych przez uczniów zadań (kart pracy, testów) poprzez platformę Mobidziennik, komunikatory multimedialne: WhatsApp, Messenger, Microsoft Teams lub pocztę elektroniczną i tradycyjną.
- 1) Ocenianie odbywać będzie się na podstawie:

- a. odesłanych przez uczniów wypełnionych kart pracy, testów, krótkich notatek dotyczących postępów ich prac oraz informacji dotyczących ewentualnych problemów.
 - b. zdjęć dokumentujących przebieg wykonania zadania praktycznego przez ucznia,
 - c. przeprowadzanych rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem na temat stopnia samodzielności podczas realizacji zadania przez ucznia.
 - d. wykonanych przez uczniów projektów, wypracowań, kartkówek, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, nagrań, testów na platformie oraz zadań domowych.
- 2) Weryfikacja obecności odbywać będzie się na podstawie logowania i odbierania wiadomości poprzez MobiDziennik oraz na podstawie nawiązywania kontaktów indywidualnych (telefonicznych, e-mailowych i videotelefonicznych) oraz obecności na lekcjach on-line za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.
2. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach uczniów w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach:
- 1) W okresie kształcenia zdalnego podstawowym sposobem informowania uczniów i rodziców o postępach i ocenach uczniów w nauce będą informacje zwrotne dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych dotyczące prawidłowości wykonania zadań przez uczniów dostarczane będą podczas indywidualnych rozmów telefonicznych, komunikowania się z wykorzystaniem komunikatorów społecznościowych, wiadomości tekstowych lub e-mailowych oraz poprzez wymianę wiadomości na platformie Mobidziennik i spotkań za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.
- 2) W okresie kształcenia zdalnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia odbywają konsultacje zdalne dla rodziców lub uczniów wg ustalonych harmonogramów.

§ 62. Zdalne egzaminy klasyfikacyjne:

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, którą powołuje w trybie zdalnym dyrektor szkoły w składzie:
 - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie zdalnej pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zdalnych zadań praktycznych.
3. Z przeprowadzonego zdalnego egzaminu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu. Protokół powinien zawierać:
 - a. nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
 - b. imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład zdalnej komisji;
 - c. termin egzaminu zdalnego;

- d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zdalne zadania egzaminacyjne;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
4. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia, przesłane przez ucznia do przewodniczącego komisji poprzez platformę MobiDziennik oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia udzielonych podczas rozmowy telefonicznej (jeśli występują możliwości techniczne ze strony ucznia videorozmowy) i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, którego poszczególne etapy udokumentowano na zdjęciach lub było wykonywane podczas zdalnego połączenia video.

§ 63. Zdalne egzaminy poprawkowe:

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie zdalnej pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zdalnych zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują zdalne prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zdalnych zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w trybie zdalnym. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - d. w przypadku niezdolności do pracy którejkolwiek z osób wchodzących w skład komisji decyzję o uzupełnieniu składu komisji podejmuje dyrektor lub przewodniczący zdalnej komisji.
5. Z przeprowadzonego zdalnego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony zdalny egzamin,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zdalnej komisji
 - c. termin egzaminu zdalnego
 - d. imię i nazwisko ucznia
 - e. zadania egzaminacyjne
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną
6. Do protokołu należy dołączyć prace pisemne uczniów przesłane przez ucznia do przewodniczącego komisji poprzez platformę MobiDziennik oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia udzielonych podczas rozmowy telefonicznej (jeśli występują możliwości techniczne ze strony ucznia videorozmowy) i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,

którego poszczególne etapy udokumentowano na zdjęciach lub było wykonywane podczas zdalnego połączenia video. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 64. Zdalny sprawdzian wiadomości i umiejętności:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły poprzez MobiDziennik, 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, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zdalny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin zdalnego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Zdalny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie zdalnej pisemnej i ustnej.
6. Zdalny sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zdalnych zadań praktycznych.
7. Zdalny sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zdalnych zadań praktycznych.
8. W skład komisji przeprowadzającej zdalny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Na jego miejsce dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ustalenie oceny następuje w drodze zdalnego głosowania drogą telefoniczną lub poprzez MobiDziennik zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
12. Ze zdalnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu należy dołączyć prace pisemne ucznia przesłane przez ucznia do przewodniczącego komisji poprzez platformę MobiDziennik oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia udzielonych podczas rozmowy telefonicznej (jeśli występują możliwości techniczne ze strony ucznia videorozmowy) i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, którego poszczególne etapy udokumentowano na zdjęciach lub było wykonywane podczas zdalnego połączenia video.
14. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
 - 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 z zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół zdalnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz protokół ze zdalnego posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zdalnego sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 65.1. Realizując ZWO nauczyciel działa w poszanowaniu godności i podmiotowości uczniów.

2. Realizując zadania ZWO wszyscy pracownicy obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i tajemnicy danych osobowych ucznia.

3. ZWO poddawany jest ewaluacji w miarę potrzeb. Ewaluacji dokonuje zespół powołany przez dyrektora szkoły za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. ZWO znajduje się w bibliotece szkolnej i jest udostępniony na życzenie wszystkim pracownikom szkoły uczniom oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) przez bibliotekarza szkolnego jak również na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

KIERUNKI KSZTAŁCENIA

§ 66. Kierunki kształcenia w BSSIS ustala się pod możliwości, zainteresowania i oczekiwania uczniów i ich opiekunów oraz potrzeby rynku pracy. Młodzież kształci się w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego jak i zgodnie z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie w jakiej szkoła prowadzi kształcenie zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w szczególności:

1. Na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej:

1) kucharz – 512001 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji HGT.02 – Przygotowanie i wydawanie dań

2) krawiec – 753105 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji MOD.03 – Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych,

3) ogrodnik – 611303 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji OGR.02 – Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodnich,

4) murarz-tylnik – 711204 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji BUD.12 – Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich

5) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 712905 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji BUD.11 – Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych

6) piekarz – 751204 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji SPC.03 – Produkcja wyrobów piekarskich

7) stolarz – 752205 – cykl 3 letni, DRM.04 – Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopodobnych

8) cukiernik – 751201 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji SPC.01 – Produkcja wyrobów cukierniczych

9) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej – 911205 – cykl 3 letni, nr klasyfikacji HGT.05 – Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie

10) blacharz samochodowy – 721306 - cykl 3 letni, nr klasyfikacji MOT.01 Diagnostowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych

11) kamieniarz – 711301 - cykl 3 letni, nr klasyfikacji BUD.04 – Wykonywanie robót kamieniarskich.

ROZDZIAŁ IX

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 67. Organizacja praktycznej nauki zawodu:

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część nauczania i wychowania w szkole zawodowej i odbywa się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształceniu ustawicznego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia odbywają się na zasadzie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych organizowanych u pracodawcy, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
8. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
9. Jednostka zajęć praktycznych trwa 60 minut
10. Szczegółowe zasady i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu stanowi procedura.

§ 68.1. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodzie, stanowiące realizację w podstawie programowej kształcenia w zawodzie są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w przypadku szczególnie trudnych warunków demograficznych lub geograficznych.
3. Prowadzenie kształcenia w zawodach opiera się o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych

4. W szkole realizuje się programy nauczania odpowiedniej szkoły ogólnodostępnej dostosowanych przez radę pedagogiczną do możliwości psychofizycznych uczniów poprzez indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

5. W szkole stosuje się programy nauczania zawodów kształcenia zawodowego dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów poprzez indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

§ 69. Nauczyciele lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programy nauczania zawodów kształcenia zawodowego.

§ 70. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi propozycję zestawu podręczników.

§ 71. Zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia zawodowego.

§ 72.1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

2. Szkolne programy nauczania i podręczniki obowiązują w szkole przez trzy lata.

§ 73. Nauczyciel decyduje o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub bez zastosowania podręcznika.

§ 74. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w klasach złożonych z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz przedmiotów zawodowych, z podziałem tegoż zespołu na grupy, w zależności od planu i programu nauczania danego zawodu lub specjalności.

§ 75. W szkole tworzy się klasy wielozawodowe.

§ 76. Klasy wielozawodowe tworzy się dla uczniów, których zawód nie spełnia wymagań utworzenia jednolitej grupy zawodowej.

§ 77. Zajęcia dydaktyczne w klasie wielozawodowej realizowane są z wszystkich przedmiotów stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego bez przedmiotów zawodowych.

§ 78. W przypadku braku odpowiedniej liczby uczniów grupy zawodowej treści podstawy programowej kształcenia w zawodach realizowane są w centrach kształcenia zawodowego.

§ 79. Zajęcia z kształcenia zawodowego w danym zawodzie stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ X

PRAKTYKI WSPOMAGANE

- § 80.** 1. Praktyki wspomagane organizowane są przez szkołę u lokalnych pracodawców w czasie całego roku szkolnego.
2. W praktykach wspomaganych uczestniczą wszyscy uczniowie Szkoły Przysposabiającej do Pracy.
3. O kwalifikacji uczniów/uczennic do rodzaju praktyk wspomaganych stanowi ocena dokonana przez zespół nauczycieli i specjalistów na podstawie karty kompetencji ucznia określającej profil społeczno-zawodowy).
4. Praktyki wspomagane odbywają się w ramach godzin przedmiotu „przysposobienie do pracy” co najmniej jeden raz w tygodniu po 2 - 4 godzin (bezpośredniej realizacji praktyk).
5. Podczas odbywania praktyk wspomaganych uczniowie są pod opieką nauczyciela – trenera, który podpowiada, instruuje, pomaga w zdobywaniu umiejętności praktycznych, a także dba o dobrą atmosferę i poczucie bezpieczeństwa.
6. Umowę o praktyki wspomagane, zwaną „Porozumieniem” zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.
7. Szczegółowe zasady i tryb organizowania praktyk wspomaganych reguluje regulamin.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§81. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) gabinet psychologa szkolnego,
- 7) gabinet szkolnej opieki medycznej,
- 8) salę komputerową z dostępem do Internetu,
- 9) salę gimnastyczną,
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW, ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA

§ 82.1. W Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów.

2. Zajęcia dodatkowe mają na celu rozwijanie zainteresowań uczniów, zapewnienie im

harmonijnego rozwoju, a także rozwijanie talentów i umiejętności uczniów szczególnie uzdolnionych.

3. W ramach zajęć dodatkowych prowadzone są zajęcia rozwijające zainteresowania realizowane w formie kół zainteresowań.
4. W zajęciach pozalekcyjnych mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie.
5. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolne.
6. Każdy uczeń może zapisać się na dowolną liczbę zajęć dodatkowych.
7. O przyjęciu na dane zajęcia pozalekcyjne decyduje kolejność zgłoszeń.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 83. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

§ 84.1 Program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego opracowywany jest przez zespół ds. doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny i zawiera:

2. Działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych;
- 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 3) terminy realizacji działań;
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

3. Podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych społeczności związanych z doradztwem zawodowym.

§ 85. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego opracowywany jest do dnia 15 września każdego roku szkolnego harmonogram działań wszystkich jego poszczególnych realizatorów.

§ 86. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

§ 87. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez podstawowe działania tj.:

- 1) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 2) realizację treści doradztwa zawodowego na poszczególnych zajęciach dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) systematyczne diagnozowanie uczniów;
- 4) konstruowanie Indywidualnych Planów Działania uczniów;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 7) współpracę z rodzicami.

§ 88. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

ROZDZIAŁ XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 89.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) dostępu do Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
- 2) dostępu do innych informacji, w tym prawo do zapoznania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, prace kontrolne i inne prace pisemne;
- 3) poszanowania godności własnej, równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową, etniczną;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) swobody wyrażania swoich myśli, przekonań i potrzeb w sposób nieuwłaczający niczyjej godności;
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań;
- 8) inicjatywy społecznej (wolontariat) oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji społecznej;
- 9) kandydowania do Samorządu Uczniowskiego i uczestnictwa w jego pracach;
- 10) uczestnictwa w szkolnych wycieczkach, imprezach rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora, który rozpatruje je w ciągu 7 dni.

3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia, Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych czynności wyjaśniających okoliczności zaistniałej sytuacji.

§ 90.1. Uczeń ma obowiązek do:

- 1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
 - a) aktywne uczestniczenie z zachowaniem zasady adekwatności do danej sytuacji;
 - b) punktualne uczęszczanie;
 - c) nie opuszczania zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego;

- 2) usprawiedliwiania w ciągu dwóch tygodni nieobecności na lekcjach;
- 3) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły. W szkole uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach osobistych tylko w czasie przerw lecz podczas zajęć lekcyjnych/impresz/uroczystości obowiązuje zakaz korzystania z tych urządzeń (wyłączenie, wyciszenie). Podczas zajęć ustala się z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia korzystanie z telefonów lub innych urządzeń elektronicznych, z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności i nienaruszania wizerunku innych. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody Dyrektora lub Wychowawcy albo Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 4) nie opuszczania szkoły podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych, na podwórzu przyszkolne podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie wychodzą tylko i wyłącznie w obecności nauczyciela dyżurującego;
- 5) właściwego zachowania wobec Nauczycieli i innych Pracowników szkoły oraz pozostałych Uczniów poprzez:
 - a) nie naruszania godności osobistej innych członków społeczności szkolnej;
 - b) nie utrudniania innym uczestnikom korzystania z zajęć, a Nauczycielom pracy;
 - c) nie powodowanie zagrożenia bezpieczeństwa;
 - d) godne reprezentowanie Szkoły;
 - e) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;
 - f) aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego i szkolnego;
 - g) odnoszenie się z szacunkiem do Nauczycieli i wszystkich pozostałych pracowników Szkoły, innych Uczniów i ich Rodziców;
 - h) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - i) ochronę własnego życia i zdrowia;
 - j) przestrzeganie zasad higieny;
 - k) dbanie o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;
 - l) wykonywanie poleceń Nauczycieli i Dyrektora związanych z działalnością Szkoły;
 - ł) przestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień Ucznia;
 - m) przestrzeganie zakazu używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu;
 - n) używania środków odurzających oraz przynoszenia środków zagrażających życiu i zdrowiu na teren Szkoły;
 - o) dbanie o dobre imię i honor Szkoły

§ 91.1. Strój Ucznia powinien być czysty, skromny oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych Uczniów.

2. W Szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.

3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:

- 1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje strój i obuwie sportowe;
- 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.

4. W czasie ćwiczeń i zajęć:

- 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
- 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
- 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.

5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.

§ 92. Tryb skreślenia z listy uczniów szkoły.

1. Skreślenie z listy Uczniów stosuje się w przypadku:

- 1) umyślnego i nagannego działania przynoszącego znaczną szkodę Szkole, społeczności klasowej, innym Uczniom, Nauczycielom lub innym Pracownikom szkoły;
- 2) w przypadku rezygnacji z dalszej nauki na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
- 3) używania środków odurzających lub nakłaniania do tego innych;
- 4) spożywania alkoholu na terenie Szkoły lub przebywania na jej terenie w stanie nietrzeźwym;
- 5) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej, kradzieży mienia;
- 6) popełnienia czynów zabronionych zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych osób.
- 7) powtórne niezyskanie promocji do klasy programowo wyższej z powodu zaniechania obowiązków szkolnych.

2. Skreślenie dokonuje się w następującym trybie:

- 1) wychowawca dokonuje globalnej analizy frekwencji swoich wychowanków na koniec każdego semestru; w przypadku, gdy uczeń do tego czasu opuścił powyżej 50% zajęć, w tym 30% i więcej nieusprawiedliwionych – wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły;
- 2) w przypadku rezygnacji z dalszej nauki na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;
- 3) przeniesienia ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek pełnoletniego ucznia;
- 4) porzucenie szkoły, za które uważa się, co najmniej 90 dniową ciągłą nieobecność na zajęciach dydaktycznych bez usprawiedliwienia;

- 5) w przypadku zniszczenia, bezczeszczenia godła, flagi państwowej lub symboli i miejsc kultu religijnego oraz miejsc pamięci narodowej.
3. Skreślenie z ewidencji uczniów następuje na podstawie prawomocnej decyzji dyrektora szkoły, wydanej na podstawie stosownej uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Decyzja, o której mowa wyżej jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Ukaranego Ucznia ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
6. Odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego Ucznia lub pełnoletni uczeń na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem, czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca.
7. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
9. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
10. Tryb odwoławczy wskazany w paragrafie w ust. 1 - 4 nie dotyczy kary – skreślenia z listy uczniów. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą to jest dolnośląskiego kuratora oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 735) - art. 104.

§ 93. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do wychowawcy klasy, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły wykorzystuje opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli pracujących w szkole, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, szkolny rzecznik praw ucznia, Koordynator do spraw bezpieczeństwa.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję w skład której wchodzi dyrektor szkoły, pedagoga szkolnego, psycholog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel RR przedst. SU, szkolny rzecznik praw ucznia, Koordynator do spraw bezpieczeństwa.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy w terminie 14 dni odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu

7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna, w przypadku złożenia skargi która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie w porozumieniu z wychowawcą klasy do której uczęszcza uczeń

8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 94. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom:

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla Uczniów w szczególności za ich rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, osiągnięcia artystyczne, sportowe, społeczne.

2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

1) ustną pochwałą udzieloną przez Wychowawcę lub Dyrektora szkoły wobec wszystkich Uczniów danego oddziału lub całej społeczności szkolnej.

2) nagrodę rzeczową za bardzo dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji rocznej.

3) nagrodę rzeczową za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną.

4) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.

3. Uczeń może jednocześnie otrzymać nagrodę od więcej niż jednego podmiotu w przypadku zaistnienia ku temu przesłanek.

4. Nagrody Szkoły mogą być finansowe przez: Szkołę, Radę Rodziców oraz osoby prywatne i podmioty gospodarcze

§ 95. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

1. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;

2. wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;

3. wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;

4. dyrektor szkoły w terminie 14 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

5. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły wykorzystuje opinię wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców, szkolny rzecznik praw ucznia, Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

6. Dyrektor szkoły powołuje komisje w skład której wchodzi dyrektor szkoły, pedagoga szkolnego, psycholog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel RR przedst. SU, szkolny rzecznik praw ucznia, Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

7. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

8. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

9. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 96. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:

1. Kara stosowana wobec Ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie Ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez Ucznia, a kara powinna być jak najmniej dolegliwa lecz jednocześnie realizująca cel dla którego została nałożona.

§ 97.1. W Szkole przewiduje się poniższe rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne i pisemne Wychowawcy klasy;
- 2) nagana pisemna wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora;
- 4) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły;
- 5) wezwanie Ucznia i jego Rodziców na rozmowę z Wychowawcą klasy w obecności Dyrektora szkoły;
- 6) zawieszenie Ucznia, przez Dyrektora, w atrakcyjnych zajęciach, wycieczkach;
- 7) skreślenie Ucznia nie objętego obowiązkiem nauki z listy Uczniów.

2. Uczeń (rodzic, opiekun prawny) jest zobowiązany do naprawy uszkodzonego sprzętu bądź odkupienia sprzętu szkolnego za:

- 1) świadome akty dewastacji sprzętu sportowego.

3. Pozbawienie udziału w imprezach szkolnych pozalekcyjnych na okres 6 miesięcy za:

- 1) agresywne zachowanie skierowane w stronę osób i przedmiotów;
- 2) nierealizowanie obowiązku nauki.

4. Upomnienie wychowawcy klasy za:

- 1) brak usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach i praktycznej nauce zawodu;
- 2) łamanie zasad kultury współżycia w środowisku szkolnym.
- 3) w przypadku samowolnego włączenia telefonu lub innego urządzenia i nie podporządkowania się poleceniu nauczyciela uczeń może zostać poproszony o zdeponowanie na czas zajęć edukacyjnych danego urządzenia w miejscu widocznym np. na biurku nauczyciela. Ponadto rodzicom ucznia zostanie przekazana uwaga dotycząca jego zachowania. Jeśli uwaga nie poskutkuje uczeń otrzymuje upomnienie od wychowawcy.

5. Nagana wydana na piśmie przez dyrektora szkoły za:

- 1) łamanie zasad kultury współżycia w społeczności szkolnej i lokalnej;
- 2) agresja, przemoc, bullying, wulgaryzmy, picie alkoholu, wymuszenia, drobne kradzieże,

- włamanie do pomieszczeń szkolnych, itp. Dyrektor szkoły powiadamia policję i Sąd Rodzinny;
- 3) nie realizowanie obowiązku nauki np.: nagminne wagary, ucieczki z lekcji, włóczęgostwo itp. Dyrektor szkoły powiadamia policję i Sąd Rodzinny;
 - 4) dewastowanie sprzętu szkolnego;
 - 5) za korzystanie z telefonu komórkowego podczas lekcji oraz korzystanie z urządzeń elektronicznych, utrudniających pracę szkolną. Uczeń który chce skorzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego powinien ustalić to z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, w przypadku samowolnego włączenia urządzenia i nie podporządkowania się poleceniu nauczyciela uczeń może zostać poproszony o zdeponowanie na czas zajęć edukacyjnych danego urządzenia w miejscu widocznym np. na biurku nauczyciela. Ponadto rodzicom ucznia zostanie przekazana uwaga dotycząca jego zachowania.
6. Przeniesienie do innej klasy za:
- 1) konflikty wewnątrzklasowe;
 - 2) wywieranie negatywnego wpływu na pozostałych członków społeczności klasowej.
7. Obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania za:
- 1) nieprzestrzeganie zasad zachowania ujętych w kryteriach oceny zachowania.
- § 98.1.** Upomnienia ustne Wychowawcy klasy i Dyrektora stosuje się w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązków Ucznia.
- 2.** Przeniesienie Ucznia do innej równoległej klasy lub Szkoły stosuje się w przypadku naruszenia obowiązków Ucznia, powodujące zagrożenie bezpieczeństwa innych Uczniów, Pracowników Szkoły.

§ 99. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

1. Ukarany Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary.

- 1) od upomnienia ustnego i pisemnego wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
- 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna;
- 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;

- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
2. Odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego Ucznia lub pełnoletni Uczeń na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem, czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca.
3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Tryb odwoławczy wskazany w paragrafie w ust. 1 - 4 nie dotyczy kary – skreślenia z listy Uczniów. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy Uczniów przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą to jest dolnośląskiego kuratora oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

ROZDZIAŁ XV

WOLONTARIAT SZKOLNY

§ 100. Celami głównymi szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

1. Do celów szczegółowych wolontariatu należą: .

- 1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, w ten sposób praktyczne zapoznanie ich z ideą wolontariatu;
- 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
- 3) wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego a także czerpanie przyjemności z bezinteresownego działania;

- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontariackim i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach społecznych również na rzecz szkoły poprzez jej promocję podczas wydarzeń;
 - 5)łączenie na poziomie szkoły młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy jej oczekującymi;
 - 6)przygotowanie uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw wśród młodzieży szkolnej;
 - 8)promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 9) rozwój uczniów pod względem społecznym – interakcje, kulturalnym – sposoby zachowań i altruistycznym – pomoc bezwarunkowa;
 - 10) organizacja spotkań podsumowujących raz do roku.
- 2.** Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podjąć działalność z zakresu wolontariatu. Wyłonić należy wówczas Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynowanie działań wolontariackich. Szczegółowe działania wolontariatu w szkole (w tym sposób organizacji i realizacji działań) należy określić w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu, będącym odrębnym dokumentem.
- 3.** Zasady wybierania i działania Rady Wolontariatu oraz jej uprawnienia określa regulamin Rady wolontariatu uchwalany przez ogół uczniów.
- 4.** Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
- 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
- 5.** Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
- 1) dyrektor szkoły:
 - a) zapewnienia warunki do działania wolontariuszy w szkole,
 - b) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
 - c) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu:
 - a) organizuje spotkania, rekrutację, szkolenia dla wolontariuszy,
 - b) motywuje uczniów do działania i monitoruje ich pracę,
 - c) reprezentuje szkolny wolontariat w szkole i instytucjach zewnętrznych,
 - d) wspiera i buduje współpracę w zespole wolontariuszy,
 - e) przekazuje informacje zwrotne o jakości pracy i osiągnięciach,
 - f) przeprowadza ocenę efektów swoich działań.
- 6.** Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 2) rodziców;
- 3) inne osoby i instytucje.

7. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu np. diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

§101.1. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określa się w porozumieniu z wolontariuszem.

2. Wolontariuszami w szkole mogą być przede wszystkim osoby, które ukończyły 18 lat. Uczniowie, którzy nie są pełnoletni muszą uzyskać zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.

3. Szczegółowe zasady działania zawarte są w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu.

ROZDZIAŁ XVI

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 102.1. Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:

- 1) dbanie o realizację obowiązku nauki przez Uczniów szkoły;
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 3) udzielanie Rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki Uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez Uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 6) stworzenie Uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
- 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych Uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
- 8) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko Uczniów ale także rodziców;
- 9) organizowanie opieki i pomocy rzeczowej Uczniom znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowo – materialnej;
- 10) pomoc materialna realizowana poprzez pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów szkoły stypendiów i pomocy materialnej fundowanych przez różne instytucje;
- 11) współpracę z Pedagogiem, Psychologiem, i Pielęgniarką szkolną i innymi instytucjami zdrowotnymi i pomocowymi;

12) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XVII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 103.1. Organizacja biblioteki:

- 1) lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, które pełni rolę wypożyczalni oraz czytelní z MCI;
- 2) biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku według harmonogramu opracowywanego na dany rok szkolny;
- 3) biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - a) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - b) wydawnictwa informacyjne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - d) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - e) wydawnictwa naukowe,
 - f) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - g) literaturę piękną,
 - h) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - i) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - j) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
- 4) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej;
- 5) nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły;
- 6) gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki;
- 7) dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje pochodzą od sponsorów, darczyńców;
- 8) biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
- 9) w czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI).

2. Zasady współpracy z uczniami

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie;
- 2) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną;

- 3) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
- 4) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
- 5) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 6) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 7) nauczyciel-bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
- 8) uczniowie są nagradzani za pracę na rzecz biblioteki.

3. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

4. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez wystawki, gazetki;
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestnictwo oraz pomoc w organizowaniu imprez.

5. Zasady współpracy z innymi bibliotekami

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 4) organizowanie lekcji bibliotecznych i wyjść do innych bibliotek;
- 5) wspólna realizacja projektów rządowych w ramach pozyskanych środków z Unii Europejskiej;
- 6) udział uczniów naszej szkoły w konkursach organizowanych przez inne biblioteki.

6. Szczegółowe informacje na temat organizacji pracy biblioteki zawiera Regulamin organizacji pracy biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ XVIII

WSPÓŁPRACA

§ 104.1. Szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) rodzicami;
- 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 105. 1. Szkoła zapewnia Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
- 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji.

§ 106. 1. Szkoła współpracuje z Rodzicami poprzez:

- 1) organizuje indywidualne spotkanie z Rodzicami Ucznia;
- 2) wnioskuję o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje;
- 3) lekcje otwarte dla rodziców;
- 4) konsultacje indywidualne;
- 5) udział w uroczystościach szkolnych;
- 6) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez;
- 7) spotkania rodziców ze specjalistami;
- 8) organizowanie regularnych spotkań z Rodzicami Uczniów oddziału;
- 9) wymianę informacji z Rodzicami;
- 10) angażowanie Rodziców w działania Szkoły i Uczniów;
- 11) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z Nauczycielem wychowawcą.

2. Zdania dyrektora szkoły w zakresie współpracy z rodzicami,

- 1) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami;
- 2) zorganizowanie wyboru rady rodziców;
- 3) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli;
- 4) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą;
- 5) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodziców;
- 7) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców;
- 8) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców;

§ 107. Współpraca ze Stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

§ 108. Przy szkole działa Szkolny Klub Sportowy, który ma na celu rozszerzenie i wzbogacenie formy rekreacyjno-sportowej oraz wspieranie działalności wychowawczej szkoły. SKS działa zgodnie ze Statutem.

ROZDZIAŁ XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 109. Środki finansowe na ustawową i statutową działalność szkoły przekazuje organ prowadzący.

§ 110. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 111. W skład gremium upoważnionego do dokonywania zmian w Statucie wchodzi: dyrektor i Komisja Statutowa w ilości 4 osób.

§ 112.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę Szkoły. Nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

3. W nazwie: Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia oraz Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna”.

4. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:

NIP 8862414347 REGON 000743669

5. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:

NIP 8862795852 REGON 020067796

§ 113.1 Szkoła może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością, autorstwa Nauczycieli bądź Uczniów.

2. Publikacje o których mowa w pkt.1, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczone są nazwą i symbolem Szkoły.

3. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.

4. Decyzje w sprawach ujętych w pkt. 1-3 podejmuje Dyrektor.

§ 114.1. Zmiany w Statucie Szkoły oraz jego załączniku dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Z mocy prawa nieaktualne stają się postanowienia Statutu będące w sprzeczności z aktami prawnymi wyższego rzędu.

3. Dokonanie nowelizacji Statutu przez Radę Pedagogiczną odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

4. Upoważnia się Dyrektora szkoły do publikowania jednolitego tekstu Statutu po dokonaniu trzeciej nowelizacji.
5. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa o Systemie Oświaty.

Zatwierdzony Uchwałą 451/2025 z dnia 15.09.2025 r.