

# **STATUT**

## **Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej Nr 2 we Włodawie (tekst jednolity)**

**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego  
im. ks. Jana Twardowskiego  
we Włodawie  
Nr 6/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015r.**

**Statut został opracowany w oparciu o:**

- 1) Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty art.60 ust.2 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 2) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015r. poz. 357)
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991r. Nr 120, poz. 526)
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011r. Nr 109 poz. 631)
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz 843)
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1170);
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz 532));
- 9) Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r., Nr 3, poz. 28);
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych(Dz. U. 2010r. Nr 97 poz. 624, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie MENiS z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach { Dz.U.z1992, Nr 36, poz. 155, z późn. zm.)
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie MENiS z dnia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i

higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);

14) Uchwałę Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 sierpnia 1997 r. - Karta Praw Osób Niepełnosprawnych (M.P.1997 nr 50 poz.475)

15) Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113)

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna Nr 2 we Włodawie.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna Nr 2 wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. ks. Jana Twardowskiego we Włodawie i przeznaczona jest dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim w wieku do lat 24, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania.
3. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową Specjalną Nr 2 jest Powiat Włodawski.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Siedzibą Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej Nr 2 jest miasto Włodawa, ul. Partyzantów 13.
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna Nr 2 we Włodawie jest jednostką samorządową.
7. Nazwa Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna Nr 2 we Włodawie jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. W nazwie Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej Nr 2 we Włodawie umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna”.
9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i poza oświatowymi w celu udoskonalania procesu dydaktycznego.
12. Zgodę na podjęcie działalności lub współpracy przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje, o których mowa w ust. 10 i 11, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności lub współpracy oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## § 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową Specjalną Nr 2 we Włodawie;
- 2) ośrodka – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. ks. Jana Twardowskiego we Włodawie;
- 3) wychowanku – należy przez to rozumieć ucznia szkoły, wychowanka grup wychowawczych ośrodka;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego realizującego zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w szkole i grupie wychowawczej
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. ks. Jana Twardowskiego we Włodawie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 3

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, zapewnia uczniom wykształcenie poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z opieki pedagogiczno-psychologicznej, logopedycznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej.
2. Szczegółowe cele i zadania pracy dydaktyczno – wychowawczej i rewalidacyjnej szkoły wynikają z zasad pedagogiki specjalnej, dostosowanych każdorazowo do rodzaju i stopnia zaburzeń rozwojowych uczniów. Szkoła Zawodowa Specjalna:
  - 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) prowadzenie bezpłatnego kształcenia,
    - b) stwarzanie uczniom właściwych warunków do zdobywania i utrwalania wiedzy i umiejętności,

- c) realizowanie podstawy programowej dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim,
  - d) zatrudnienie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - e) stosowanie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
- 2) umożliwia rozwijanie zainteresowań i umiejętności w miarę indywidualnych możliwości poprzez:
- a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - b) realizację programów autorskich i zmodyfikowanych,
  - c) organizację konkursów, kółek zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych przez szkołę środków,
  - d) współpracę z ośrodkami kultury oraz sportowo – rekreacyjnymi;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły, poprzez współpracę z rodziną i instytucjami wspomagającymi;
- 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej – nauka religii organizowana jest na zasadach dobrowolności, a organizatorem nauki religii na terenie szkoły jest Dyrektor;
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- a) prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców, w formie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia,
  - b) kierowanie rodziców do poradni i innych instytucji wychowawczych;
- 6) zapewnia uczniom korzystanie z opieki pedagogicznej, psychologicznej, profilaktycznej i specjalnych form pracy dydaktycznej poprzez:
- a) stałą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami zajmującymi się problemami opiekuńczo – wychowawczymi,
  - b) zatrudnienie psychologa, logopedy, pedagoga,
  - c) współpracę z Publicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej oraz pielęgniarką szkolną,
  - d) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień,
  - e) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, terapeutycznych, korekcyjnych i rehabilitacyjnych oraz udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych,

- f) umożliwienie udziału w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii pedagogicznej, zajęciach rewalidacyjnych, usprawniających ruchowo, profilaktyki społecznej i resocjalizacji przygotowujących dzieci i młodzież do samodzielności w życiu społecznym,
  - g) organizowanie gabinetu Profilaktyki Zdrowotnej;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb oraz możliwości szkolnych poprzez:
- a) umożliwienie spożywania posiłków,
  - b) pozyskiwanie sponsorów w celu zapewnienia uczniom pomocy materialnej,
  - c) współpracę z instytucjami wspomagającymi,
  - d) współpracę z organizacjami pozarządowymi w celu wszechstronnej pomocy uczniom;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas:
- a) zajęć lekcyjnych,
  - b) zajęć pozalekcyjnych,
  - c) przerw zgodnie z bieżącym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
  - d) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) szkoła współpracuje ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno – wychowawczych dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do tych szkół;
- 10) szkoła prowadzi działania edukacyjne i profilaktyczno – wychowawcze w środowisku lokalnym.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczego, profilaktycznego odpowiedniego dla wychowanków upośledzonych w stopniu lekkim,
  - 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż raz w roku, przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego, określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych

lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi,

- 5) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych w ich rozwoju,
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- 7) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym,

#### **§ 4**

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna realizuje zadania wychowawcze zgodnie z ustalonym programem wychowawczym szkoły oraz programem profilaktycznym, uchwalonym przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Realizacja zadań zawartych w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktycznym odbywa się przede wszystkim podczas szkolnych zajęć edukacyjnych .

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH, KLASYFIKACYJNYCH I EGZAMINU ZAWODOWEGO W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ SPECJALNEJ**

#### **§ 5**

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zgodne z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 5a**

Zasady oceniania religii/etyki regulują odrębne przepisy.

#### **§ 6**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Każdy semestr kończy się radą klasyfikacyjną.



## **§ 7**

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do planowania własnego rozwoju, wdrażanie do systemu pracy, rzetelnej samokontroli i oceny,
- 4) kształtowanie umiejętności dokonywania odpowiedzialnych wyborów,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) przygotowanie programów oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych zmierzających do zapewnienia optymalnego rozwoju ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 8) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 9) systematyczne dokumentowanie postępów w nauce.

## **§ 8**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

### **§ 8a**

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Ośrodka

## **§ 9**

1. Oceny ucznia dokonuje nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy i osoby biorące udział w procesie kształcenia oraz sami uczniowie – samoocena ucznia.

2. Przedmiotem ocen jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału,
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
  - 4) sposób prezentacji wiedzy, umiejętności i kompetencji.
3. Ocena powinna być:
  - 1) obiektywna,
  - 2) jawna,
  - 3) systematyczna,
  - 4) uwzględniająca indywidualne możliwości ucznia,
  - 5) uzasadniona.
4. Uczeń jest oceniany:
  - 1) w trakcie i po zakończeniu realizacji działu programowego
  - 2) na koniec każdego etapu kształcenia,
  - 3) na koniec semestru i roku szkolnego.
5. Uczeń ma prawo do:
  - 1) powiadomienia przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
  - 2) odpowiedzi ustnej lub pisemnej kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych,
  - 3) zgłoszenia nieprzygotowania zgodnie z następującymi zasadami:
    - a) nie przygotowanie powinno być zgłoszone na początku lekcji,
    - b) w semestrze uczeń może zgłosić dwa razy usprawiedliwione nieprzygotowanie.

## § 10

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach ocen, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. O wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust.1:
  - 1) uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu w miesiącu wrześniu;
  - 2) rodzice uczniów (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na

- pierwszym zebraniu;
- 3) rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela uczącego przedmiotu oraz nauczyciela zajęć praktycznych,
  - 4) (skreślony)
3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas dostępne są u nauczycieli

## § 11

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o:
  - a) warunkach i sposobie oceniania zachowania,
  - b) kryteriach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania,
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. O warunkach oraz kryteriach, o których mowa w ust. 1:
  - a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
  - b) rodzice uczniów (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

## § 12

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców uczniów (prawnych opiekunów),
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Zasadniczej Szkole Zawodowej Specjalnej,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

## § 13

Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne.

## § 14

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| 1) celujący;       | 6; cel,   |
| 2) bardzo dobry;   | 5; bdb,   |
| 3) dobry;          | 4; db,    |
| 4) dostateczny;    | 3; dst,   |
| 5) dopuszczający;  | 2; dop,   |
| 6) niedostateczny; | 1; ndst., |

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania następującej skali ocen:

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1) celujący;        | 6,  |
| 2) bardzo dobry+;   | 5+, |
| 3) bardzo dobry;    | 5,  |
| 4) bardzo dobry-;   | 5-, |
| 5) dobry+;          | 4+, |
| 6) dobry;           | 4,  |
| 7) dobry-;          | 4-, |
| 8) dostateczny+;    | 3+, |
| 9) dostateczny;     | 3,  |
| 10) dostateczny-;   | 3-, |
| 11) dopuszczający+; | 2+, |
| 12) dopuszczający;  | 2,  |
| 13) niedostateczny; | 1.  |

## § 15

Jednolite kryteria oceniania oraz określone na ich podstawie wymagania programowe ustalają nauczyciele z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych w oparciu o wybrany program nauczania, który musi być zgodny z przyjętym Szkolnym Zestawem Programów

Nauczania oraz Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

## **§ 16**

1. Nauczyciel w ciągu jednego semestru winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej dwa razy więcej ocen bieżących niż wynosi tygodniowa liczba godzin nauczanego przedmiotu.
2. W ocenianiu bieżącym nauczyciel ma prawo ustalić zmiany w systemie oceniania, jeśli wynika to ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, potrzeb danego oddziału pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów przyjętych Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

## **§ 17**

Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w szkole w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

## **§ 18**

Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych.

## **§ 19**

Każdy nauczyciel opracowuje własne wymagania edukacyjne, które zawierają:

- 1) zasady sprawdzania i oceniania, sposoby i terminy kontroli wiedzy i umiejętności ucznia: liczba sprawdzianów pisemnych (godzinnych), regulamin odpowiedzi ustnych, prac domowych itp.,
- 2) formy oceniania wiedzy i umiejętności ucznia specyficzne dla danego przedmiotu,
- 3) sposób zbierania informacji o osiągnięciach i postępach ucznia, np. karty obserwacji postępów, karty samooceny ucznia, karty oceny pracy w grupie, teczki "portfolio" itp.,
- 4) wymagania programowe podstawowe i ponadpodstawowe, standardy edukacyjne,
- 5) procedurę poprawiania ocen oraz wystawiania oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 20**

1. Nauczyciele dokonują analizy i ewaluacji zaplanowanego systemu oceniania pod koniec

roku szkolnego, aby w kolejnym roku móc usunąć te elementy, które były najsłabsze w jego systemie.

2. Ocenianie powinno:

- 1) być trafne, obiektywne, rzetelne i systematyczne,
- 2) motywować uczniów do samooceny, dawać uczniowi możliwość porównywania własnych osiągnięć i umiejętności z osiągnięciami innych uczniów,
- 3) wspierać rozwój ucznia, uwzględniać wkład pracy i możliwości intelektualne ucznia.

## **§ 21**

Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

### **§ 21a**

Dostosowanie programu następuje na podstawie opracowanego dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Orzeczenie poradni rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do szkoły;
2. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają orzeczenie zaraz po jego otrzymaniu.

### **§ 21b**

Indywidualny Program Edukacyjno – terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

1. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu.

## § 22

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 23

1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Stopnie uzyskiwane przez uczniów wpisywane są do dziennika lekcyjnego w dniu wystawienia bądź na następnej lekcji.
4. Obowiązują następujące kolory i skróty w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) kolory:
    - a) czerwony – pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy,
    - b) niebieski lub czarny– kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność, prace domowe, ocena za zeszyt,
  - 2) skróty:
    - a) S – sprawdzian,
    - b) O – odpowiedź,
    - c) Z – zeszyt,
    - d) A – aktywność,
    - e) Pd – prace domowe,
    - f) K – kartkówka,
    - g) R – recytacja,
    - h) Cz – czytanie,
    - i) Np. – nieprzygotowanie do lekcji.

## § 24

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zdobył wiedzę i umiejętności wykraczające poza opracowany program nauczania przedmiotu dla danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 2) samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza opracowany przez nauczyciela program nauczania dla danej klasy,
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), albo krajowym lub ma inne porównywalne osiągnięcia.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w typowych i nowych sytuacjach, jest aktywny i twórczy na zajęciach dydaktycznych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale zdobył je na dobrym poziomie,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dostatecznym,
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności dostosowane do jego możliwości.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności na miarę swoich możliwości.



6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a brak w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 25

Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, a w szczególności:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
- 2) testy,
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
- 4) prace domowe,
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
- 6) sprawdziany,
- 7) wypowiedzi ustne,
- 8) prace w zespole,
- 9) prace plastyczne i techniczne
- 10) testy sprawnościowe,
- 11) działalność muzyczna.
- 12) działalność praktyczna

## § 26.

1. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

2. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu ustala ją i podaje każdy nauczyciel.

## § 27

W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

## **§ 28**

1. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.
2. Ocenie podlegają czynności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

## **§ 28a**

W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziana i wpisana do dziennika.

## **§ 29**

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

## **§ 30**

1. Sprawdziany przygotowują i przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem wymagań programowych na wszystkie oceny.
2. Uczniowie są informowani o terminie i zakresie wiadomości i umiejętności objętych sprawdzianem:
  - 1) na dwa tygodnie przed terminem, w przypadku sprawdzianu rocznego (semestralnego)
  - 2) na tydzień przed terminem, w przypadku sprawdzianu na koniec działu programowego.
3. Sprawdziany pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa

się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów:

Ocena	skala 1 – 6
ndst.	0 – 34 %
dop	powyżej 34 – 51 %
dst	powyżej 51 – 72 %
db	powyżej 72 – 83 %
bdb	powyżej 83 – 94 %
cel	Powyżej 94 – 100 %

4. O wynikach sprawdzianu uczeń powinien być poinformowany najpóźniej w terminie tygodniowym.
5. Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny niedostatecznej (zaliczenia) ze sprawdzianu po dziale programowym zgodnie z ustaleniem nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
6. Krótkie formy pisemne, typu kartkówki, obejmują materiał 3 - 4 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane. Oceniane są na następne zajęcia lub w ciągu 3 dni.
7. Sprawdzianu nie organizuje się w pierwsze trzy dni po przerwach świątecznych i feriach.
8. (skreślony)

### § 31

Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

### § 32

1. Ocena zachowania ucznia jest dokonywana dwa razy w roku:
  - 1) ocena śródroczna,
  - 2) ocena roczna.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie z wychowawcą, nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

uwzględniając:

- 1) (skreślony),
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 9) (skreślony),
  - 10)(skreślony),
  - 11)(skreślony),
  - 12)(skreślony).
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:

wzorowe	(wz)
bardzo dobre	(bdb)
dobre	(db)
poprawne	(popr)
nieodpowiednie	(ndp)
naganne	(ng)

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem ust.6 i ust.7.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi

z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

### § 33

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole, grupie wychowawczej i środowisku,
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- 5) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- 6) nie spóźnia się na lekcje i zajęcia,
- 7) na miarę swoich możliwości dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
- 8) szanuje mienie swoje i innych,
- 9) dba o higienę i zdrowie,
- 10) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- 11) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- 12) bierze czynny udział w zawodach, konkursach, turniejach i uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
- 13) nosi właściwe obuwie i strój na zajęciach wychowania fizycznego,
- 14) przestrzega przepisów bhp,
- 15) dba o honor szkoły, godnie ją reprezentuje oraz zna, szanuje i wzbogaca jej tradycje.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć,
- 2) ma wysoką frekwencję i wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- 3) bierze czynny udział w pracach na rzecz szkoły,
- 4) wywiązuje się z powierzonych funkcji,
- 5) reprezentuje klasę na forum szkoły,

- 6) wykazuje prawidłowy stosunek do osób dorosłych i kolegów,
  - 7) zachowuje się zgodnie z zobowiązującymi normami współżycia społecznego,
  - 8) nie stosuje wulgaryzmów,
  - 9) dba o zdrowie i higienę,
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) jest systematyczny i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
  - 3) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów na zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 4) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - 5) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań na miarę swoich możliwości i warunków,
  - 6) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, z tym że w semestrze dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 7) nie spóźnia się na zajęcia,
  - 8) szanuje mienie swoje i innych,
  - 9) nie ulega nałogom i nie namawia innych,
  - 10) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - 11) bierze czynny udział w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
  - 12) przestrzega przepisów bhp,
  - 13) uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego w obowiązującym stroju.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
  - 3) szanuje mienie swoje i innych,
  - 4) przestrzega zasad higieny, dba o zdrowie,
  - 5) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - 6) bierze udział w pracach społecznych na rzecz klasy i środowiska,
  - 7) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - 8) zdarzają mu się spóźnienia,
  - 9) w semestrze opuścił od 16 do 30 godzin nieusprawiedliwionych,

- 10) przestrzega przepisów bhp,
  - 11) zdarzają mu się zachowania niepożądane.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla otoczenia,
  - 3) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
  - 4) nie pracuje na miarę swoich obowiązków i możliwości,
  - 5) bierze udział w napadach, bójkach i kradzieżach,
  - 6) dewastuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - 7) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - 8) używa wulgarnego słownictwa,
  - 9) nie bierze udziału w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 10) w semestrze ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - 11) spóźnia się na zajęcia,
  - 12) działa w nieformalnych grupach o charakterze negatywnym,
  - 13) nie przestrzega przepisów bhp, notorycznie nie przynosi obowiązującego stroju na zajęcia wychowania fizycznego,
  - 14) nie przestrzega zasad higieny, nie dba o zdrowie,
  - 15) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) świadomie łamie statut szkoły,
  - 2) pali papierosy, pije alkohol i odurza się środkami psychotropowymi,
  - 3) dokonuje kradzieży na terenie szkoły,
  - 4) niszczy własność społeczną,
  - 5) wywołuje sytuacje konfliktowe i zachowuje się w sposób agresywny w stosunku do nauczycieli i swoich kolegów,
  - 6) używa wulgarnego słownictwa,
  - 7) lekceważy i ignoruje pracowników szkoły,
  - 8) nie wykazuje chęci poprawy,
  - 9) w ciągu semestru ma 50 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
  - 10) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - 11) stosuje szantaż, wyłudzenia i zastraszanie,
  - 12) posiada uwagi negatywne i złą opinię klasy, rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły,

13) działa na szkodę swoją i otoczenia,

7. Jeżeli uczeń nie stosuje się do niektórych postanowień, a wykroczenia nie mają charakteru permanentnego, należy to uwzględnić przy ustalaniu oceny.

### **§ 34**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum dwa razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani do poinformowania ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania i odnotowanie tego w dzienniku ołówkiem. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) i odnotowuje to w dzienniku.
7. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub w zeszycie przedmiotowym.
8. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

### **§ 35**

W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w dwóch terminach:

- 1) śródroczne – za pierwszy okres w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
- 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

### **§ 36**

Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i



ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ustaleniu oceny z zachowania z uwzględnieniem Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych.

### § 37

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może odjąć uchwałę o wydłużeniu etapu edukacyjnego o co najmniej rok.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) wydaje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego przynajmniej o jeden rok.
4. Dla ucznia, któremu wydłuża się etap edukacyjny konieczne jest napisanie programu edukacyjnego na wydłużony rok szkolny, uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe oraz różne rozwiązania organizacyjne.

### § 38

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. W przedmiocie “Wychowanie do życia w rodzinie” stosuje się zapis “uczestniczył”.

### § 39

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocena klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel zajęć

praktycznych lub opiekun praktyk zawodowych (praktyki poza Ośrodkiem).

3. Ocena klasyfikacyjna uwzględnia wiadomości, umiejętności i postawy ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia wyniki I i II semestru.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. (skreślony)
7. (skreślony)
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §32 ust.6 i 7
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne(semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §32 ust.6 i 7 .

#### **§ 40**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena roczna klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania to ocena wystawiona zgodnie z ustalonymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

#### **§ 41.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

#### **§ 42**

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§ 43**

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 44**

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 45

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń, który otrzymał propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodną z jego oczekiwaniami, ma możliwość uzyskania oceny o jeden stopień wyższej, jeżeli spełni następujące warunki:
    - a) w ciągu 5 dni od otrzymania propozycji oceny złoży do wychowawcy klasy pisemną prośbę o umożliwienie poprawy oceny zachowania,
    - b) do końca roku szkolnego uczeń będzie wyróżniał się wysoką kulturą osobistą; wykaże się widoczną aktywnością i działaniami na rzecz klasy i szkoły; nie będzie miał żadnych nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień.
  - 2) na trzy dni przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu oceny zachowania, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami zespołu klasowego, uczniami danej klasy i zapoznaniem się z samooceną ucznia.
3. Tryb odwoławczy:
  - 1) uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 2) w przypadku stwierdzenia wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z regulaminem, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 3) w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog/psycholog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- f) przedstawiciel rady rodziców;
- 4) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej;
- 6) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

## **§ 46**

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 47**

Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły.

Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania..

### **§ 47a**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić swoją

zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

#### **§ 48**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie i trybie ustalonym przez Dyrektora szkoły. Termin egzaminu powinien być ustalony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Egzamin klasyfikacyjny semestralny uczeń składa nie później niż do końca lutego. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

#### **§ 49**

Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (podstawowy, ponadpodstawowy) obejmujących pytania egzaminacyjne.

#### **§ 50**

1. Egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma formę ćwiczeń praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

#### **§ 51**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor.

#### **§ 52**

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

## **§ 52a**

Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

## **§ 53**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
  - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## **§ 54**

1. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

## **§ 55**

Począwszy od klasy I, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 56**

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z praktycznej nauki zawodu, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

## **§ 56a**

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

## **§ 57**

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich, o czym informuje rodziców w formie pisemnej na koniec roku szkolnego. Termin egzaminu poprawkowego może być wyznaczony nie później niż do końca sierpnia.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora

## **§ 58**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

## **§ 59**

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:



- 1) nazwa zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 60**

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
2. Termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. (skreślony)
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

## **PROMOWANIE**

### **§ 61**

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń zakwalifikowany do kształcenia specjalnego, mający co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas,

może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §32 ust.6 i ust.7.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §32 ust.6 i ust.7.
7. (skreślony)
8. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - Dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
9. Po ukończeniu Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
11. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Na wniosek zespołu klasowego, po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych), Rada Pedagogiczna może zezwolić uczniowi na wydłużenie etapu edukacyjnego, jeżeli nie jest w stanie opanować materiału nauczania przewidzianego w danej klasie a rokuje nadzieje na opanowanie przewidzianych treści w następnym roku szkolnym. Decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego wydaje Dyrektor.
13. Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny w danej klasie nie otrzymuje świadectwa ukończenia roku szkolnego a jedynie zaświadczenie o uczestniczeniu w zajęciach w danej

klasie. Świadectwo szkolne otrzyma po zakończeniu nauki w danej klasie.

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

### **§ 61a**

1. Egzamin z nauki zawodu jest formą komisyjnej oceny poziomu opanowania umiejętności zawodowych w zakresie określonym podstawą programową kształcenia w danym zawodzie lub programie nauczania dla danego zawodu.
2. Egzamin z nauki zawodu zwany dalej egzaminem przeprowadza komisja egzaminacyjna, powoływana w szkole. Komisja egzaminacyjna może być również powołana przy organie prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę powołuje przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Organ prowadzący może upoważnić Dyrektora Szkoły do powołania przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej powołuje co najmniej dwóch egzaminatorów spośród nauczycieli posiadających kierunkowe wykształcenie zawodowe.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej może powołać zastępcę.
6. W pracach komisji może brać udział w charakterze obserwatora, wychowawca lub opiekun klasy oraz przedstawiciel cechu rzemieślniczego.
7. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
  - a) zatwierdza zadania egzaminacyjne,
  - b) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
  - c) rozstrzyga kwestie sporne,
  - d) ogłasza wyniki egzaminu.
- 8) Egzaminatorzy:
  - e) przygotowują zadania egzaminacyjne;
  - f) zapoznają się z opinią nauczyciela, pod którego kierunkiem wykonane zostało zadanie egzaminacyjne;
  - g) oceniają wykonanie zadań egzaminacyjnych oraz wiadomości i umiejętności zdającego.
9. Egzamin organizuje się w szkole lub u pracodawcy, u którego odbywała się praktyczna nauka zawodu, w terminach ustalonych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

10. Absolwenci (uczniowie) mogą przystąpić do egzaminu przed komisją egzaminacyjną powołaną przy organie prowadzącym szkołę, jeżeli taka komisja została powołana. Wolę zdawania egzaminu przed wybraną komisją egzaminacyjną absolwenci (uczniowie) potwierdzają nie później niż na 7 dni przed terminem egzaminu.
11. W przypadku zdawania egzaminu przed komisją powołaną przez organ prowadzący szkołę, Dyrektor jest zobowiązany przekazać przewodniczącemu tej komisji protokoły z egzaminu nauki zawodu – w terminie ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
12. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej, powołanej przy organie prowadzącym szkołę, przekazuje Dyrektorowi Szkoły wypełnione protokoły, o których mowa w pkt. 11. oraz imienny skład komisji egzaminacyjnej, która prowadziła egzamin.
13. Egzamin zawodowy składa się :
  1. z części pisemnej - jest przeprowadzana w formie testu pisemnego
    - a) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
    - b) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
    - c) trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
  2. części praktycznej - jest przeprowadzana w formie testu praktycznego
    - a) Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji jest ściśle określony.
14. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy:
  1. indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
  2. osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi.
15. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.

Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

16. Obie części egzaminu mogą być przeprowadzane razem lub oddzielnie, jeśli wymaga tego specyfika danego zawodu.
17. Absolwenci muszą rozwiązać zadanie egzaminacyjne w trakcie egzaminu.
18. Czas trwania egzaminu ustala komisja egzaminacyjna.
19. Absolwent (uczeń) zdał egzamin, jeśli uzyskał:
  - 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
  - 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
20. Absolwent, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły albo przerwał egzamin, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym, ustalonym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.
21. Absolwent, który nie zdał egzaminu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.
22. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu, przerwał egzamin albo nie zdał egzaminu poprawkowego, może przystąpić do egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, przed komisją egzaminacyjną powołaną w tej samej szkole lub przed komisją egzaminacyjną powołaną przy organie prowadzącym.
23. Egzamin czeladniczy dla młodocianych pracowników zatrudnionych w celu nauki zawodu, prowadzony na podstawie odrębnych przepisów, jest egzaminem z nauki zawodu.
24. Zadania egzaminacyjne są przygotowane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
25. Dokumentację egzaminu przechowuje szkoła, według zasad określonych odrębnymi przepisami.

26. Od oceny ustalonej zgodnie z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu nie przysługuje odwołanie. Kwestie sporne między absolwentem (uczniem) a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, rozstrzyga Lubelski Kurator Oświaty.
27. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

### **§ 62**

Organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którym jest Dyrektor Ośrodka
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

### **Dyrektor Szkoły**

### **§ 63**

1. Szkołą kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kandydata na Dyrektora wyłania się w drodze konkursu na podstawie regulaminu opracowanego przez organ prowadzący.

### **§ 64**

Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów,
- 10) wprowadza lub zmienia, w oparciu o odrębne przepisy, nowe kierunki kształcenia zawodowego.

## **§ 65**

Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje 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, związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

## **§ 66**

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

## **§ 67**

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor upoważniony do podejmowania decyzji w sprawach bieżących.

## **§ 68**

Dyrektor odpowiada przed organami sprawującymi nadzór za:

- 1) Stworzenie właściwych warunków wychowawczych i dydaktycznych oraz właściwie sprawowaną opiekę nad uczniami szkoły,

- 2) Zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 3) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów wchodzących w skład szkoły,
- 4) Celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły,
- 5) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 69**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Radzie Pedagogicznej przysługuje prawo nowelizacji statutu.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu,
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych szkoły,
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - 4) głosuje nad votum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
  - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.



## § 70

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowywane są w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 71

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## § 72

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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych szkoły,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów

- 6) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

### § 73

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład 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 prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) (skreślony)
- 6) (skreślony)
- 7) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania

### **Rada Rodziców**

### § 74

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów i jest wybierana przez ogół rodziców. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata i jej skład może być corocznie zmieniany.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
5. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
6. W skład Rady rodziców wchodzi przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
7. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
8. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

## § 75

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji stanowiących :
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
3. Programy, o których mowa w § 75 ust.2 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program uchwalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radą Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców w zakresie swoich kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje prace nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
6. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela , z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły , organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 76**

W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **Samorząd Uczniowski**

## **§ 77**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

## **§ 78**

1. Organami Samorządu są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

## **§ 79**

Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznania 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **§ 80**

1. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

## **§ 81**

Dyrektor-Rada Pedagogiczna.

- 1) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 2) Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- 3) Dyrektor wstrzymuje realizację uchwał, które są niezgodne z przepisami prawa oświatowego, o czym powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- 4) Dyrektor dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
- 5) Dyrektor zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 6) Rada Pedagogiczna realizuje przepisy prawa oświatowego i zarządzenia wydane przez Dyrektora Szkoły.
- 7) Rada Pedagogiczna i Dyrektor wspólnie kształtują postawy obywatelskie i etyczne zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
- 8) Rada Pedagogiczna może zwrócić się do Dyrektora o pomoc w rozwiązaniu konfliktów w relacjach nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – uczeń.
- 9) Rada Pedagogiczna i Dyrektor dbają o jakość pracy szkoły.
- 10) Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w Statucie Szkoły.

## **§ 82**

Dyrektor- Rada Rodziców.

- 1) Dyrektor konsultuje z Radą Rodziców zmiany głównego dokumentu szkoły – Statutu.

- 2) Dyrektor uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców na zaproszenie bądź na swój wniosek.
- 3) Dyrektor omawia bieżące problemy szkoły z Radą Rodziców.
- 4) Rada Rodziców i Dyrektor wspólnie kreują wizerunek szkoły.
- 5) Dyrektor może wystąpić do Rady Rodziców z wnioskiem o pomoc uczniom, wzbogacenie szkoły w pomoce dydaktyczne, nagradzanie uczniów.
- 6) Rada Rodziców na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela.
- 7) Rada Rodziców sygnalizuje dyrekcji szkoły trudności komunikacyjne nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzic.
- 8) Rada Rodziców i dyrekcja mogą być inicjatorami organizacji spotkań i warsztatów mających na celu wszechstronną pomoc specjalistyczną.
- 9) Dyrekcja zaprasza i włącza rodziców w życie szkoły.

### § 83

Dyrektor – Samorząd Uczniowski.

- 1) Dyrektor uczestniczy na zaproszenie Samorządu Uczniowskiego bądź na swój wniosek w zebraniach Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Dyrektor przyjmuje i rozważa w ciągu siedmiu dni wnioski i postulaty Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Samorząd Uczniowski może odwołać się do Dyrektora w sprawie rozwiązania konfliktów.

### § 84

Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna może zwrócić się do Rady Rodziców z prośbą o :
  - a) pomoc w zorganizowaniu imprez kulturalnych i turystycznych oraz pomoc w opiece,
  - b) dofinansowanie imprez kulturalnych, turystycznych, żywienia biednego ucznia.
- 3) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców wspólnie dbają o właściwą atmosferę pracy i nauki oraz zwiększenie możliwości rozwoju dzieci.
- 4) Kontakty pomiędzy Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców zorientowane są na zwiększenie efektywności pracy szkoły poprzez włączenie rodziców w proces szkolnej edukacji dzieci.

- 5) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała:
  - a) Program Wychowawczy
  - b) Program Profilaktyki

## **§ 85**

Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.

- 1) Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski wspólnie dbają o właściwą atmosferę i efektywność pracy.
- 2) Samorząd Uczniowski może wystąpić do Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z pracą szkoły.
- 3) Uczniowie mają prawo w porozumieniu z Dyrektorem do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Uczniowie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskiem o zorganizowanie imprezy kulturalnej, sportowej i rozrywkowej.

## **§ 86**

Rada Rodziców – Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski może wystąpić do Rady Rodziców z wnioskiem o:
  - 1) pomoc uczniom ubogim,
  - 2) wzbogacanie zasobów materialnych (pomoce dydaktyczne),
  - 3) nagrodzenie uczniów,
  - 4) pomoc w zorganizowaniu imprez,
2. Samorząd Uczniowski może prosić Radę Rodziców o pomoc w rozstrzygnięciu konfliktów w relacjach nauczyciel – uczeń, nauczyciel – zespół klasowy.

### **§86a**

1. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. (skreślony)

### **§86b**

Spory pomiędzy organami szkoły a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 87**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim jest oddział.
  - 1) liczba uczniów w oddziale dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim wynosi od 10-16,
  - 2) w przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone (choroby przewlekłe) liczbę uczniów można obniżyć o 2 za zgodą organu prowadzącego,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w pkt. 1.1 –1.2,
  - 4) w szkole za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
2. Szkoła prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie ferii szkolnych.

#### **§ 88**

Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.. W organizacji zajęć codziennych przewiduje się 2 przerwy międzylekcyjne 20 min. oraz pozostałe 10 minutowe;
- 2) zajęcia praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne) organizowane w szkole, jak i poza nią w wymiarze określonym przez szkolny plan nauczania; w organizacji zajęć praktycznych godzina trwa 55 min., a przerwa w zajęciach 20 minut;
- 3) Rada Pedagogiczna może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;



- 4) zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów z trudnościami w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, wadami postawy itp., gdzie godzina trwa 60 min.;
- 5) jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, za zgodą organu prowadzącego, na zajęcia specjalistyczne indywidualne lub grupowe w zakresie terapii pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne, usprawniające ruchowo, profilaktyki społecznej i resocjalizacji, przygotowujące do samodzielności w życiu społecznym oraz zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne, kulturalno – oświatowe może być przyjęty wychowanek, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 6) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

### **§ 88a**

1. Czas pracy szkoły dostosowany jest do jego zadań i potrzeb uczniów.
2. Szkoła zapewnia:
  - 1) warunki do nauki i wychowania,
  - 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 4) realizację programu nauczania, programu wychowawczego, profilaktycznego, odpowiedniego dla wychowanków upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim,
  - 5) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną nie rzadziej niż raz w roku, przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego, określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi,
  - 6) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych w ich rozwoju,
  - 7) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
  - 8) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

### **§ 89**

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, a w szczególności:
  - 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
  - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
  - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
  - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów,
  - 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
  - 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
  - 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
  - 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami publicznymi działającymi na terenie miasta Włodawy i okolicznych gmin.
8. Zasada współpracy jest formą otwartą i aktualizowaną w miarę istniejących potrzeb.

## § 90

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych) organizacje dojazdów lub innej okoliczności wymagającej zapewnienia uczniowi opieki, szkoła udostępnia świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą szkoły organizowaną w ramach jego możliwości finansowych.
3. Świetlica zapewnia uczniom możliwości bezpiecznego, twórczego spędzania czasu poza lekcjami.

4. Szczegółowe warunki korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
5. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest sprawowanie opieki nad uczniami a w szczególności:
  - 1) planowanie pracy świetlicy,
  - 2) prowadzenie dokumentacji,
  - 3) gromadzenie środków dydaktycznych do świetlicy, prasy dziecięcej oraz systematyczne wzbogacanie ich,
  - 4) prowadzenie kontroli wypożyczeń czasopism dla dzieci,
  - 5) troska o ład i porządek i estetykę pomieszczenia,
  - 6) prowadzenie atrakcyjnych form zajęć,
  - 7) współpraca z nauczycielami, psychologiem,
  - 8) doskonalenie działalności świetlicy,
  - 9) troska o przestrzeganie zasad bhp,
  - 10) respektowanie i wdrażanie zarządzeń dyrektora szkoły.

## **§ 91**

Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania zorganizowane są grupy wychowawcze. Szczegółowe zasady funkcjonowania grup wychowawczych określa regulamin grup wychowawczych.

## **§ 92**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszach organizacyjnych szkoły uwzględnia się wszystkie formy działalności w roku szkolnym, w szczególności zamieszcza się:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli i wychowawców.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor i Wicedyrektorzy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Projekt organizacyjny określa tryb corocznego dokonywania podziałów na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa

### **§ 93**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia, a w szczególności:

- 1) przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych, specjalistycznych, sportowych i rekreacyjnych,
- 2) do spraw opieki zdrowotnej (pomieszczenia sanitarne),
- 3) zapewniające każdemu wychowankowi stałe i osobne miejsca do nauki i przechowywania przedmiotów osobistego użytku,
- 4) do przygotowywania i spożywania posiłków;
- 5) i inne (pralnia, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze) oraz tereny rekreacyjne.

## **ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 94**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole mogą być zatrudnieni: psycholog, logopeda, pedagog i inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
4. Działalność szkoły może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
5. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.
6. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach opracowuje Dyrektor Szkoły

### **§ 95**

W szkole mogą być utworzone za zgodą organu prowadzącego stanowiska Wicedyrektora szkoły.

## **§ 96**

Do zadań Wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) Zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) Współuczestniczenie w planowaniu pracy szkoły,
- 3) Układanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, dyżurów,
- 4) Hospitowanie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
- 5) Kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli,
- 6) Opracowywanie materiałów analitycznych,
- 7) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych, wycieczek,
- 8) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.
- 9) Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej szkoły.
- 10) Uczestniczenie w posiedzeniach zespołu kierowniczego

## **§ 97**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

## **§ 98**

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno – wychowawczą należy:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, opracowanie planów wynikowych,
- 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich,
- 3) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej,
- 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych,

- 5) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki,
  - 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu trudności w nauce,
  - 8) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,
  - 9) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny pracy zespołowej,
  - 10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
  - 11) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
  - 12) bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia, zgodna z obowiązującymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
  - 13) obniżenie wymagań nauczanego przedmiotu na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, w tym deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania
  - 14) współdziałanie z rodzicami, instruktorami praktycznej nauki zawodu i nauczycielami nauczającymi w danej klasie, w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno - wychowawczych
  - 15) korzystanie z porad i pomocy psychologa szkolnego,
  - 16) dbanie o wysoką frekwencję zespołu klasowego,
  - 17) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
  - 18) czynne włączanie uczniów (w zależności od potrzeb także rodziców) do prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - 19) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
  - 20) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,
  - 21) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie szkoły,
  - 22) zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia, szczególnie w pracowni gospodarstwa domowego, systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych, egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów, używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - 23) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach, udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z opieką nad uczniami należy:

- 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły, programem wychowawczym i profilaktycznym i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - 4) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów, który ściśle określa obowiązki nauczyciela dyżurującego,
  - 5) reagowanie na niewłaściwe zachowanie ucznia, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz zapobieganie niewłaściwemu zachowaniu uczniów w szkole i poza nią,
  - 6) reagowanie na samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów,
  - 7) zwolnienie ucznia z lekcji wyłącznie na prośbę rodziców,
  - 8) powiadomienie rodziców ucznia o wcześniejszym zakończeniu zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zorganizowania doraźnego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
3. Inne obowiązki nauczyciela:
- 1) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 3) (skreślony)
4. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych,
  - 2) decydowania o śródrocznej i końcowo rocznej ocenie ucznia, w oparciu o Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania,
  - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
  - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

## § 99

1. Nauczyciele tworzą zespoły
  - 1) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale – zespół klasowy,
  - 2) zespół wychowawczy,
  - 3) zespół zadaniowy

- 4) zespół przedmiotowy
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący zespołu.

## **§ 100**

1. Nauczyciele danego zespołu określają jego cele, zadania i plan pracy.
2. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należy w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego
  - 2) koordynowanie wszelkich oddziaływań wychowawczych w danym oddziale,
  - 3) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych uczniom szkoły.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) tworzenie i modyfikowanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
  - 2) diagnozowanie problemów ucznia oraz opracowywanie indywidualnego programu pracy z uczniem
  - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy,
  - 4) określanie form pracy z uczniem,
  - 5) okresowe ocenianie efektów pracy z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami), szkołą i środowiskiem lokalnym,
  - 6) ocenianie zasadności dalszego pobytu ucznia w szkole,
  - 7) ustalanie, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) wychowanka zakresu współpracy z wychowankiem, jego rodziną i szkołą, po opuszczeniu przez wychowanka szkoły,
  - 8) tworzenie rocznych planów wychowawczych szkoły,
  - 9) współtworzenie rocznych planów wychowawczych dla poszczególnych oddziałów,
  - 10) opracowywanie, rozprowadzanie i analizowanie wyników ankiet skierowanych do uczniów i rodziców.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania bieżącego uczniów,
  - 3) organizowanie koleżeńskej pomocy młodym nauczycielom,



- 4) organizowanie imprez, konkursów przedmiotowych, wystaw osiągnięć uczniowskich,
  - 5) organizowanie tzw. lekcji otwartych,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Pracą zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale kieruje wychowawca klasy.

## **§ 101**

1. Dla każdego oddziału Dyrektor wyznacza wychowawcę.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wnioskować za pośrednictwem Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy.
4. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego złożenia.

## **§ 102**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju,
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 3) współpraca z rodzicami i pomoc w wychowaniu i kształtowaniu osobowości dzieci,
  - 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa)
  - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym jeżeli wymaga tego dobro szkoły.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
  - 1) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 2) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 3) udzielać porad w zakresie szukania miejsca pracy,
  - 4) opracować roczny program wychowawczy uwzględniający problemy klasy,
  - 5) kształtować właściwie stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej,
  - 6) zapoznać się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków,
  - 7) zachęcać rodziców do wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych klasy,

- 8) organizować spotkania z rodzicami,
- 9) współpracować z psychologiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 10) organizować z klasą imprezy kulturalne, brać udział z uczniami w życiu kulturalnym szkoły i regionu,
- 11) organizować pomoc uczniom tej pomocy potrzebującym.
- 12) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia semestralnym lub rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

### **§ 103**

1. Nauczyciel ma prawo wnieść prośbę do Dyrektora o rezygnację z wychowawstwa.
2. Pisemna prośba musi zawierać uzasadnienie.

### **§ 104**

1. Przypadki uczniów sprawiających problemy wychowawcze rozpatrują członkowie zespołu opiekuńczo – wychowawczego, w skład którego wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor – przewodniczący,
  - 2) psycholog,
  - 3) wychowawca danej klasy, grupy.
2. Zespół opiekuńczo – wychowawczy swoje wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły.

### **§ 105**

Do zadań i obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) praca w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym, jeżeli wymaga tego interes szkoły,
- 2) prowadzenie preorientacji zawodowej,
- 3) współpraca z Publicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i pielęgniarką szkolną,
- 4) konsultacje indywidualne i grupowe z nauczycielami, uczniami i rodzicami,
- 5) pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów z zaburzeniami zachowania,
- 7) prowadzenie pogadarek na godzinach wychowawczych i innych zajęciach w uzgodnieniu z uczącymi nauczycielami,

- 8) prowadzenie zajęć pokazowych i instruktażowych dla rodziców,
- 9) interwencje psychologiczne w niezbędnych sytuacjach,
- 10) prowadzenie dziennika zajęć i innej wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji,
- 11) wydawanie opinii uczniom ubiegającym się o rentę
- 12) przeprowadzanie badań uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub niedostosowanych społecznie

## **§ 106**

1. Do zadań logopedy należy rewalidacja dzieci z zaburzeniami mowy, a w szczególności:
  - 1) diagnozowanie wad i zaburzeń mowy,
  - 2) ustalenie postępowania rewalidacyjnego,
  - 3) systematyczne usuwanie wad mowy,
  - 4) udzielanie instruktaży rodzicom,
  - 5) konsultacje ze specjalistami,
  - 6) rewalidacja uczniów z zaburzeniami mowy

## **§ 107**

Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole opartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 3) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu. Prowadzenie doradztwa zawodowego dla uczniów,
- 4) kontakt z rodzicami i udzielanie pomocy metodycznej w rozwiązaniu trudności wychowawczych. Prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców,
- 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
- 6) współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców, współdziałanie w opracowaniu planu profilaktyki,
- 8) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień, konwencji o prawach dziecka.

## ROZDZIAŁ VII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 108

Uczeń ma prawo do:

- 1) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju, z uwzględnieniem zasad pedagogiki specjalnej i higieny pracy umysłowej,
- 2) nauki na zasadzie równych szans,
- 3) podmiotowego i życzliwego traktowania go w całokształcie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- 4) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 5) zachowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 7) poszanowania godności osobistej,
- 8) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych w szkole i poza nią,
- 9) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do jego wieku oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym,
- 10) dodatkowej pomocy nauczycielskiej w przypadku trudności w nauce,
- 11) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 12) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustanowionych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 13) znajomości statutu szkoły oraz Wewnętrznych Zasad Oceniania,
- 14) powiadomienia przez nauczyciela o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 15) odpowiedzi ustnej lub pisemnej kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych,
- 16) zgłoszenia nieprzygotowania,
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,

- 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole, z wyjątkiem organizacji, które w swym programie zakładają jakąkolwiek nietolerancję światopoglądową, narodowościową, wyznaniową,
- 20) korzystania z organizowanych przez szkołę wycieczek i innych imprez kulturalno – oświatowych i sportowych.

## § 109

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu i regulaminów wewnętrznych szkoły,
- 2) dbać o dobre imię Szkoły,
- 3) systematycznie i aktywnie, zgodnie z programem nauczania, uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
- 6) być odpowiedzialnym za życie i zdrowie własne, przestrzegać zasad higieny osobistej i zakazu: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających,
- 7) dbać o wspólne dobro, mienie, ład i porządek w Szkole
- 8) w przypadku zniszczenia mienia szkoły uczeń jest zobowiązany naprawić szkodę na własny koszt,
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, obowiązujących na terenie szkoły, a w szczególności podczas zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych,
- 10) przestrzegać przepisów o ochronie środowiska naturalnego,
- 11) podporządkować się wszystkim regulaminom korzystania z mienia i pomieszczeń szkoły: sali gimnastycznej, biblioteki, stołówki, pracowni komputerowej, pracowni gospodarstwa domowego, pracowni chemicznej
- 12) podporządkować się zarządzeniom Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego dotyczącym spraw szkoły,
- 13) dbać o swój estetyczny wygląd i ubiór, a także miejsca nauki,
- 14) nosić obuwie sportowe na zajęciach w sali gimnastycznej,
- 15) pozostawać w czasie przerw na terenie szkoły,
- 16) wykorzystywać przerwy między zajęciami na odpoczynek i spożycie posiłku,

- 17) w sprawach spornych z kolegami zgłosić zastrzeżenia do wychowawcy klasy.
- 18) Zachować w sprawach spornych z kolegami następujący tryb postępowania: zgłosić zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kieruje do dyrektora lub wicedyrektora,
- 19) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) uczeń nie może używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych i wycieczek, zajęć tematycznych i nauki własnej oraz ciszy nocnej,
  - b) nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć,
  - c) zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej brzuch, plecy, bluzka lub koszulka bez prowokujących napisów

## § 110

1. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorową postawę,
  - 2) pracę na rzecz szkoły,
  - 3) dzielność i odwagę,
  - 4) pomoc innym w nauce,
  - 5) szczególną aktywność na terenie klasy,
  - 6) udział i sukcesy w konkursach, zawodach,
  - 7) własnoręczne wykonanie pomocy dydaktycznej, pracy artystycznej, użytkowej,
  - 8) pomoc kolegom w rozwiązywaniu konfliktów.
2. Formami nagród i wyróżnień są:
  - 1) świadectwo ukończenia klasy i szkoły z wyróżnieniem,
  - 2) nagroda organów statutowych, organu prowadzącego, instytucji i osób fizycznych,
  - 3) pochwała ustna udzielona przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym,
  - 4) list pochwalny dyrektora skierowany do rodziców,
  - 5) wpis do kroniki szkolnej,
  - 6) częściowe sfinansowanie wycieczki,
  - 7) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela-wychowawcę wobec klasy.

3. Nagrody przydziela Dyrekcja Szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną, Radą Szkolnego Samorządu Uczniowskiego, Samorządu grup wychowawczych w oparciu o jednolite kryteria przydzielania nagród i wyróżnień.

## § 111

1. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności:
- 1) zaniedbywanie się w nauce,
  - 2) naruszanie nietykalności cielesnej,
  - 3) nieposzanowanie godności ludzkiej,
  - 4) niszczenie mienia szkolnego,
  - 5) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków,
  - 6) wagary.
  - 7) za nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę,
  - 2) upomnienie przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia,
  - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych z powiadomieniem o tym rodziców,
  - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz z powiadomieniem o tym rodziców,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w obrębie tej samej szkoły z powiadomieniem o tym rodziców,
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
  - 8) za nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych:
    - a) upomnienie nauczyciela,
    - b) upomnienie nauczyciela z wpisaniem uwagi do dziennika,
    - c) powiadomienie wychowawcy klasy i grupy wychowawczej,
    - d) powiadomienie lub wezwanie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
    - e) zabezpieczenie telefonu i innych urządzeń elektronicznych u kadry kierowniczej do momentu oddania rodzicom lub prawnym opiekunom,

- f) całkowity zakaz noszenia w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - g) obniżenie oceny z zachowania,
  - 9) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia, gdy wyczerpane zostały wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczną- za notoryczne i rażące naruszanie statutu szkoły,
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, placówki gdy ten:
- 1) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 2) nagminnie wchodzi w kolizję z prawem,
  - 3) z premedytacją demoralizuje innych uczniów,
  - 4) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
  - 5) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Skreślenia z listy uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej dokonuje dyrektor szkoły
- 1) decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego
  - 2) na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 3) po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
6. Postępowanie z uczniem sprawiającym trudności określają procedury postępowania obowiązujące w szkole”

## § 112

Tryb odwoływania od wymierzonej kary

- 1. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminie 14 dni na piśmie skierowanym do Dyrektora Szkoły.
- 2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszony lub uchylony.
- 3. Wykonanie kary może być zawieszony na czas próby, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie jednego z organów statutowych szkoły.
- 4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły w terminie do 3 dni.



5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora w terminie ustawowym (14 dni od daty doręczenia decyzji) za pośrednictwem dyrektora.

### **§ 113**

1. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy,
  - 2) wychowawca przedstawia sprawę pracownikowi szkoły będącemu stroną w konflikcie i wspólnie wraz z uczniem rozstrzygają sporną kwestię,
  - 3) spory nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.
2. W przypadku, gdy uczeń jest niezadowolony z rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, jego rodzice /prawni opiekunowie/ mają możliwość odwołania się zgodnie z właściwością sprawy.

## **ROZDZIAŁ VIII REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 114**

1. Uczniowie do Zasadniczej Szkoły Zawodowej przyjmowani są na podstawie:
  - 1) aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 2) świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o egzaminie gimnazjalnym,
  - 3) potwierdzenia o możliwości odbywania zajęć praktycznych /w sytuacji, gdy uczeń realizuje te zajęcia poza terenem szkoły/,
  - 4) zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia i przydatności do zawodu,
  - 5) skierowania Starosty Powiatu Włodawskiego.
2. Obowiązujące dokumenty w momencie przyjścia ucznia do szkoły:
  - 1) skierowanie Starosty Powiatu Włodawskiego
  - 2) orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej do kształcenia specjalnego,
  - 3) zgoda rodziców na kształcenie w szkole specjalnej,

- 4) odpis arkusza ocen,
  - 5) opinia nauczyciela,
  - 6) odpis aktu urodzenia z potwierdzonym miejscem zameldowania i numerem PESEL,
  - 7) karta zdrowia i szczepień,
  - 8) 2 zdjęcia,
  - 9) książeczkę zdrowia oraz zaświadczenie lekarskie o przydatności do dalszego kształcenia ucznia
3. Dzieci młodzież przyjmuje się do szkoły na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  4. Do klas już istniejących uczniowie przyjmowani są również w trakcie roku szkolnego.
  5. Uczniowie ubiegający się o miejsce w grupie wychowawczej składają podanie o przyjęcie do Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Grup Wychowawczych.
  6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania:
    - 1) księgę uczniów i wychowanków
    - 2) arkusze ocen,
    - 3) dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć,
    - 4) dokumentację badań i czynności uzupełniających dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
    - 5) zezwolenie Dyrektora na indywidualny program lub tok nauki
    - 6) zeszyt obserwacji,
    - 7) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, ukończenia szkoły oraz przedłużenia okresu nauki
  7. Sposób prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

## § 115

Dyrekcja zastrzega sobie prawo pierwszeństwa przyjmowania do Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczniów –absolwentów Publicznego Gimnazjum Specjalnego Nr 3 we Włodawie.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 116

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) *Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna Nr 2* we Włodawie  
ul. Partyzantów 13  
REGON 000834484
  - 2) *Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2* we Włodawie  
ul. Partyzantów 13  
REGON 000834484
  - 3) duża i mała pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku oraz napisem na obrzeżu : *Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 we Włodawie.*
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
4. Zmiany w statucie stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Za osoby spoza placówki korzystające z obiektów sportowych ośrodka, Dyrekcja Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. ks. Jana Twardowskiego we Włodawie nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
6. Treść pkt 5 będzie na tabliczkach w miejscach dostępnych na terenie ośrodka.