

S T A T U T

SPECJALNEGO OŚRODKA

SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO

NR 1 W LUBLINIE

TEKST JEDNOLITY NA DZIEŃ 19.05.2011 ROKU

TEKST STATUTU ZMIENIONY UCHWAŁĄ NR 14/2010/2011 RADY
PEDAGOGICZNEJ Z DNIA 19.05.2011 ROKU W SPRAWIE ZMIANY
STATUTU OŚRODKA

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 w Lublinie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest placówką oświatową zapewniającą opiekę, naukę i przygotowanie zawodowe młodzieży z obniżoną sprawnością intelektualną.

Podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /jednolity tekst Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami/.
2. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. zawierająca przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. z 1998r. nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami/.
3. Ustawa z dnia 21 stycznia 2000 r. zmieniająca niektóre ustawy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej /Dz. U. z 2000r. nr 12, poz. 136 z późniejszymi zmianami/.
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej / Dz. U. z 2004r. nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami/.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach integracyjnych i ośrodkach /Dz. U. z 2005r. nr 19 , poz.166 z późniejszymi zmianami/.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół/Dz. U. z 2009r. nr 4, poz.17/.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego

- przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami/.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 roku w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania /Dz. U. z 2001r. nr 13, poz.114 z późniejszymi zmianami/.
 9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych /Dz. U. z 2002r. nr 15, poz. 142 z późniejszymi zmianami/.
 10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego /Dz. U. z 1999r. nr 67, poz. 756 z późniejszymi zmianami/.
 11. Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku /Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526/.
 12. Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2 /Dz. U. z 1993r. nr 61 poz. 284/
 13. Protokół Nr 11 do Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, dotyczący przekształcenia mechanizmu kontrolnego ustanowionego przez Konwencję, sporządzony w Strasburgu dnia 11 maja 1994 r./Dz. U. z 1998r. nr 147 poz. 962/.
 14. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela /Dz. U z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami/.

15. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych / Dz. U. z 2002 r. nr 167, poz. 1375 /.
16. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. /Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami /.
17. Ustawa o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami /.
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu /Dz. U. nr 244, poz. 1626/.

§2.

1. Pełna nazwa Ośrodka brzmi:

**Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 1
W Lublinie.**

2. Na tablicach urzędowych pomija się określenie niepełnosprawności.
3. Adres Ośrodka: 20-147 Lublin, Al. Spółdzielczości Pracy 65.
4. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta Lublin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Lublinie
6. Ośrodek jest jednostką budżetową.
7. Ośrodek jest organem założycielskim dla działających na jego terenie Warsztatów Terapii Zajęciowej.
8. W Ośrodku funkcjonuje Archiwum Zakładowe zgodnie z „Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 1 w Lublinie”.
9. Budynek Ośrodka jest objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i opieki.

§3.

1. Ośrodek tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 15,
- 2) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym.

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§4.

1. Głównym celem Ośrodka jest przygotowanie młodzieży do udziału w życiu społecznym poprzez realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych i rewalidacyjnych.
2. Szczegółowe zadania opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne, rewalidacyjne i profilaktyczne, wynikające z zasad pedagogiki specjalnej, są dostosowane do indywidualnych możliwości oraz potrzeb wychowanków i realizowane podczas zajęć w szkole, na zajęciach warsztatowych.
3. Ośrodek realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) zespołową działalność nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów oraz pracowników administracyjnych i obsługi,
 - 2) bieżącą realizację planów pracy dydaktycznej, wychowawczej, rewalidacyjnej i profilaktycznej,
 - 3) współdziałanie z urzędami i instytucjami wspomagającymi pracę placówki (Urząd Miasta Lublin, Kuratorium Oświaty w Lublinie, ośrodki pomocy społecznej, poradnie pedagogiczno - psychologiczne, specjalistyczne poradnie medyczne itp.).
 - 4) ścisłą współpracę z rodzicami i opiekunami wychowanków.
4. Zadania opiekuńcze są realizowane odpowiednio do indywidualnych potrzeb wychowanków z uwzględnieniem

możliwości placówki i zgodnie z zasadami BHP. Najważniejsze zadania opiekuńcze to:

- 1) zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych, na wycieczkach, wyjazdach i podczas zorganizowanych wyjść poza placówkę,
- 2) otaczanie szczególną opieką i wsparciem uczniów rozpoczynających pobyt w Ośrodku,
- 3) udzielanie wszechstronnej pomocy i wsparcia rodzicom i opiekunom wychowanków Ośrodka,
- 4) pomoc w uzyskaniu specjalistycznej pomocy medycznej.

5. Główne zadania wychowawcze:

- 1) wychowanie młodzieży w duchu patriotyzmu i poszanowania Ojczyzny,
- 2) wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej, zasad tolerancji i norm współżycia społecznego,
- 3) kształtowanie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej,
- 4) kształtowanie właściwych postaw i przekonań, w tym postawy zaangażowania, gospodarności, odpowiedzialności, opiekuńczości i samodyscypliny,
- 5) wyrabianie nawyków dbałości o własny wygląd, szanowania zdrowia fizycznego i higieny psychicznej,
- 6) przygotowanie do właściwego pełnienia ról obywatela i członka rodziny.

6. Główne zadania rewalidacyjne:

- 1) zapobieganie pogłębianiu się istniejącego niedorozwoju i zaburzeń,
- 2) wzmacnianie sfer nieosłabionych,
- 3) korygowanie i kompensowanie istniejących braków i trwałych uszkodzeń organizmu,
- 4) stymulowanie i dynamizowanie ogólnego rozwoju, które umożliwia włączanie się w aktywne życie społeczne,
- 5) przywracanie maksymalnej sprawności fizycznej i psychicznej.

7. Zadania profilaktyczne są realizowane zgodnie z Programem Profilaktycznym Ośrodka. Do najważniejszych należą:

- 1) zaangażowanie całej społeczności szkolnej w proces świadomego budowania środowiska wolnego od przemocy i uzależnień,
- 2) dostarczenie młodzieży rzetelnej wiedzy dotyczącej skutków i zagrożeń dla prawidłowego rozwoju i funkcjonowania człowieka jakie niosą ze sobą palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz inne zachowania ryzykowne (agresja, przemoc, wczesna inicjacja seksualna itp.),
- 3) kształcenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 4) promowanie zdrowego stylu życia.

MISJA SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 1 W LUBLINIE

§5.

1. Jesteśmy placówką kształcenia specjalnego przygotowującą uczniów do wykonywania wybranego zawodu. Rodzaje zawodów dostosowujemy do aktualnych potrzeb rynku i obowiązujących przepisów.
2. Dysponujemy nowoczesną bazą materialno-techniczną, czyli odpowiednio wyposażonymi pracowniami dydaktycznymi i warsztatami szkoleniowo-produkcyjnymi, pracowniami komputerowymi, biblioteką, zespołem obiektów sportowych. W internacie młodzież zamieszkuje w 3-4 osobowych pokojach, wyposażonych w zaplecze sanitarne (kabiny prysznicowe, WC). Ośrodek ze względu na swoje usytuowanie na obrzeżach miasta, stanowi doskonały obiekt rekreacyjny.
3. Posiadamy wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną oraz terapeutyczną.

4. Wyposażamy uczniów w użyteczną wiedzę i umiejętności umożliwiające im podjęcie pracy zawodowej oraz samodzielne funkcjonowanie w rodzinie i społeczeństwie.
5. Wychowujemy w poszanowaniu tradycji, wartości moralnych, patriotycznych i chrześcijańskich.
6. Respektujemy prawa dziecka do swobody myśli, sumienia i wyznania.
7. Otaczamy uczniów wszechstronną opieką, która zapewnia im poczucie bezpieczeństwa i gwarantuje poszanowanie godności osobistej.
8. Wspomagamy uczniów w rozwoju ich osobowości w wymiarze intelektualnym, moralnym i etycznym.
9. Umożliwiamy rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i w kołach zainteresowań.
10. Wspomagamy rodzinę w wychowaniu dziecka, wspieramy uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno - bytowej.
11. Przygotowujemy uczniów do wejścia na rynek pracy, najlepiej pomagamy w zdobyciu uprawnień czeladniczych.
12. Kształtujemy u młodzieży postawy proekologiczne.
13. Współpracujemy z różnymi instytucjami i placówkami w kraju i za granicą w celu wymiany doświadczeń nauczycieli i nawiązywania nowych kontaktów przez młodzież.
14. Kształtujemy postawy otwartości na potrzebę pomocy ludziom starszym i samotnym.
15. Wyrabiamy szacunek do rodziców, wychowawców, opiekunów i przełożonych.
16. Podejmujemy działania w kierunku integracji naszej młodzieży ze środowiskiem ludzi pełnosprawnych.

ORGANY OŚRODKA

§6.

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka, zwany dalej „Dyrektorem”,

- 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Ośrodka mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych.
3. Koordynatorem działań poszczególnych organów jest Dyrektor.
4. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor. W szczególnych przypadkach do rozstrzygania sporów Dyrektor może powołać kompetentną, cieszącą się powszechnym zaufaniem osobę, pracownika Ośrodka tzw. mediatora.

DYREKTOR OŚRODKA

§7.

1. Dyrektor realizuje swoje zadania na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz innych przepisach określających zadania osób, którym powierzono stanowiska kierownicze w oświacie, a w szczególności:
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą Ośrodka,
 - 2) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) powołuje, za zgodą organu prowadzącego, wicedyrektorów Ośrodka, zwanych dalej „Wicedyrektorami”, Kierownika Warsztatów,
 - 5) przydziela niezbędne uprawnienia decyzyjne osobom pełniącym funkcje kierownicze w Ośrodku w celu umożliwienia realizacji przydzielonych zadań,
 - 6) ustala i przekazuje na piśmie zakres uprawnień i rejestr obowiązków kadry kierowniczej,

- 7) zwołuje doraźnie zespół doradczo - opiniotwórczy, w skład którego wchodzi: Wicedyrektorzy, Kierownicy Warsztatów, przedstawiciele związków zawodowych, nauczyciele i wychowawcy wytypowani przez Radę Pedagogiczną, w celu stworzenia optymalnego systemu zarządzania placówką
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) dysponuje środkami finansowymi Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka,
- 11) nadzoruje kadrową politykę Ośrodka, decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
- 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Ośrodka.

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

RADA PEDAGOGICZNA

§8.

1. Rada Pedagogiczna, zwana też dalej Radą, jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada ustala regulamin swojej działalności.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy pedagogiczni pracownicy Ośrodka.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie posiedzenia oraz przedstawienie porządku zebrania.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się wg przyjętego przez nią harmonogramu: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w każdym semestrze

w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów.

6. Rada może być zwołana w trybie nadzwyczajnym na wniosek przewodniczącego lub co najmniej połowy jej członków.

7. W posiedzeniach Rady mogą brać udział osoby nie będące pracownikami pedagogicznymi Ośrodka zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek jej członków. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu jako głos doradczy.

8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) opiniowanie i zatwierdzanie przedstawionego przez Dyrektora planu rozwoju placówki oraz koncepcji i struktury organizacyjnej Ośrodka,

2) zatwierdzanie propozycji przydziału zadań poszczególnym pracownikom pedagogicznym, w tym przedmiotów nauczania, grup wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,

3) opracowanie wniosków dotyczących usprawniania działalności placówki oraz egzekwowania ich wykonania,

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

5) podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec uczniów,

6) opiniowanie projektów decyzji Dyrektora wymagających konsultacji z Radą Pedagogiczną,

7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich oraz zatwierdzanie decyzji o ich wprowadzeniu,

8) ustalanie form wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

9. Rada Pedagogiczna Ośrodka może realizować przyjęte zadania poprzez wyodrębnione ze swego stanu trzy zespoły problemowe reprezentujące zróżnicowane zadaniowo jednostki:

- 1) Zespół nauczycieli Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 15 Specjalnej zwany „Radą Pedagogiczną Szkoły”,
 - 2) Zespół nauczycieli Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym Umiarkowanym lub Znacznym zwany „Radą Pedagogiczną Szkoły Przystosowującej do Pracy”,
 - 3) Zespół wychowawców Ośrodka zwany „Radą Wychowawców Ośrodka”.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły, Rada Pedagogiczna Szkoły Przystosowującej do Pracy i Rada Wychowawców Ośrodka działają wg własnych harmonogramów i realizują przyjętą na zabraniu plenarnym Rady Pedagogicznej Ośrodka tematykę posiedzeń.
11. Posiedzeniom Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Szkoły Przystosowującej do Pracy, Rady Wychowawców Ośrodka przewodniczą Wicedyrektorzy.
12. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Szkoły Przystosowującej do Pracy dotyczących klasyfikacji i promocji uczniów uczestniczą wychowawcy Ośrodka – opiekunowie grup klasyfikowanych uczniów.
13. Pozostałe formy współpracy Rady Pedagogicznej Szkoły, Rady Pedagogicznej Szkoły Przystosowującej do Pracy i Rady Wychowawców Ośrodka są określane zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 1 W LUBLINIE

/ Jednolity tekst Regulaminu został zatwierdzony na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 1996 roku /
§9.

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych Ośrodka.
2. Na swoich posiedzeniach Rada Pedagogiczna - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, rewalidacyjną i administracyjno - finansową Ośrodka.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagodzy, psychologodzy - jako członkowie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego:
 - a. lekarz, lekarz stomatolog, pielęgniarka, asystent medyczny,
 - b. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie Ośrodka,
 - c. przedstawiciele Rady Rodziców,
 - d. pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Ośrodka.
5. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, rewalidacyjnej i profilaktycznej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania oraz organizacyjnych i materialnych wyników pracy Ośrodka,

- 3) kształtowanie postaw zawodowych i etycznych swych członków zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
6. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza:
- 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) program rozwoju placówki w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i profilaktycznych,
 - 3) propozycje prowadzenia w Ośrodku eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych oraz programów autorskich,
 - 4) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Ośrodka w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielenia kar,
 - 5) uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 7) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego.
8. Na posiedzeniu plenarnym Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych form uznania,
 - 4) propozycje Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierownika warsztatów w sprawach przydziału nauczycielom i nauczycielom - wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i rewalidacyjnych,
 - 5) kandydatów do powierzania im funkcji Dyrektora i innych funkcji kierowniczych.
9. Rada Pedagogiczna zatwierdza projekt Statutu Ośrodka albo jego zmiany po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

10. Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z pełnionej przez niego funkcji kierowniczej w Ośrodku. W takim wypadku organ prowadzący Ośrodek lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna może zgłaszać, spośród swoich pełnozatrudnionych członków, kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Ośrodku. Może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora Ośrodka. Zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko Dyrektora uzgadniane są z Radą Pedagogiczną.
13. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest z urzędu Dyrektor, który jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybu i form ich realizacji;
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. (O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz Kuratora Oświaty, który w porozumieniu z organem prowadzącym może uchylić uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna);
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
 - 6) ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 7) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu

dydaktycznego, wychowawczego, rewalidacyjnego i opiekuńczego placówki;

8) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzanie go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

14. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach jej komisji. W przypadku ważnych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność Dyrektor może zwolnić jej członka z obecności na posiedzeniu.
- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia,
- 3) utrzymania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka,
- 4) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

15. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z planem rozwoju placówki.
- 2) Posiedzenia organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i w miarę bieżących potrzeb.
- 3) Rada Pedagogiczna może obradować w pełnym składzie, w składzie Rady Pedagogicznej Szkoły, Radzie Pedagogicznej Szkoły Przysposabiającej do Pracy, Rady Wychowawców Ośrodka lub w komisjach obejmujących część członków Rady. Komisje takie mogą być powoływane dla opracowania każdego zagadnienia wchodzącego w zakres

działania Rady Pedagogicznej, która je powołuje i ustala ich skład.

4) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego Ośrodek albo co najmniej $\frac{1}{2}$ członków.

5) Zebrania organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się posiedzenie Rady Dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).

6) Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi posiedzenie, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

16. Zasady i tryb podejmowania uchwał:

1) Uchwały podjęte na posiedzeniach plenarnych są prawomocne jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale połowy członków.

2) Wnioski Rady Pedagogicznej są przyjmowane w drodze uchwał.

3) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

4) Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

5) W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

6) W przypadku równej ilości głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

7) W sprawach personalnych głosowanie odbywa się w trybie tajnym chyba, że w konkretnej sprawie Rada Pedagogiczna postanowi inaczej.

8) Głosowanie tajne odbywa się również na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

9) W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

10) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

11) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do uczestnictwa w komisjach wybierany jest spośród osób zgłoszonych przez Radę, o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.

17. Dokumentacja Rady Pedagogicznej:

1) Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrań jej Komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty posiedzenia, wpisuje się go do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów Komisji.

2) Protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący jej obrad i protokolant.

3) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek na ręce przewodniczącego obrad. Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.

4) Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej (Komisji) są księgi protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę opatruje się w klauzulę: „Księga zawiera...stron i obejmuje okres pracy Rady (Komisji) od dnia...do dnia...”.

5) Księgi protokołów należy udostępniać na terenie Ośrodka członkom Rady, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących Ośrodek, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

6) Z protokołów posiedzeń Rady, na których podjęto uchwały dotyczące odwołania z funkcji Dyrektora, przesyła się do Kuratora Oświaty odpowiednie wyciągi przed upływem 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

RADA RODZICÓW

§10.

1. Rada Rodziców jest organem doradczo - opiniotwórczym wspomagającym Ośrodek w realizacji podstawowych zadań placówki.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców, których dzieci uczęszczają do Szkoły.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia warunków dla działalności Rady, w szczególności umożliwiania jej odbywania posiedzeń.
4. Zasady współdziałania Rady Rodziców z Dyrektorem oraz jej udział w działalności placówki określa Regulamin Rady Rodziców, zatwierdzony na plenarnym zebraniu wszystkich rodziców.
5. Z Radą Rodziców stale współpracują: Dyrektor, Wicedyrektorzy lub upoważniony przez Dyrektora nauczyciel.

REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZY SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM NR 1 W LUBLINIE

/ Jednolity tekst Regulaminu Rady Rodziców został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 26 września 2002 roku/

§11.

I. Rada Rodziców w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym nr 1 w Lublinie, zwana dalej Radą Rodziców działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. niniejszego Regulaminu.

II. Przedmiot i zakres działania Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi instytucjami w realizacji zadań Ośrodka.
2. Za pośrednictwem Rady Rodziców i Rad Klasowych rodzice współdziałają z Ośrodkiem.

III. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1. współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac Ośrodka,
2. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Ośrodka,
3. współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Ośrodka,
4. współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
5. udzielanie pomocy Samorządowi Szkolnemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Ośrodku,
6. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i w środowisku lokalnym,
7. uczestniczenie w planowaniu wydatków Ośrodka,
8. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Ośrodka, zwłaszcza na działalność opiekuńczo - wychowawczą.

IV. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,

2. Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników.
3. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
4. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
5. Delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora. Przedstawiciel Rady Rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora wybierany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów;
6. Wyrażanie opinii w kwestii ewentualnego obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Ośrodka jednolitego stroju;
7. Opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów;
8. Wydawanie pisemnych opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Ośrodka.

V. Organizacja i zasady działania Rady Rodziców.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi wybrani podczas zebrania rodziców przedstawiciele Rad Klasowych.
2. Na wniosek Rady Rodziców w jej skład, z głosem doradczym, mogą wchodzić przedstawiciele zakładów pracy oraz innych instytucji i organizacji współpracujących z Ośrodkiem.

3. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział Dyrektor, bądź wyznaczony prze niego członek Rady Pedagogicznej. Przy podejmowaniu uchwał głos Dyrektora oraz innych osób zaproszonych do współpracy jest głosem doradczym.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
6. Uchwały Rady Rodziców zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Ośrodka, Dyrektor zawiesza uchwałę. W terminie 7 dni od jej podjęcia, Dyrektor uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
8. W przypadku braku jednomyślności Dyrektor, bądź Rada Rodziców przekazują sprawę do rozstrzygnięcia Kuratorowi Oświaty.

VI. Organy Rady Rodziców - sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji.

1. Rada Klasowa rodziców.

Tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

- a. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- b. Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor.
- c. Podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
- d. W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
- e. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

- f. Wybory do rady oddziałowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca oddziału
- g. Wybrani członkowie rady oddziałowej wyłaniają ze swojego grona przedstawiciela do Rady Rodziców

2. Rada Rodziców Ośrodka

- a. Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swojego grona:
 - prezydium Rady Rodziców w składzie co najmniej 7 osób;
 - komisję rewizyjną w składzie co najmniej 3 osób;
 - zespoły problemowe w składzie zależnym od potrzeb.
- b. Wybory prezydium Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
- c. Członkowie prezydium Rady Rodziców ze swego składu wybierają przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących i sekretarza.
- d. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
- e. Kadencja członków Rady Rodziców trwa jeden rok.

VII. Prezydium Rady Rodziców.

- 1. Przewodniczący Rady Rodziców organizuje i kieruje pracą prezydium Rady Rodziców oraz reprezentuje Radę Rodziców w organach Ośrodka i we wszystkich kontaktach na zewnątrz.
- 2. Prezydium Rady Rodziców odbywa swoje posiedzenia co najmniej raz na kwartał. Trzy nieusprawiedliwione nieobecności wykluczają członka z prezydium.

3. Uchwały prezydium Rady Rodziców w okresach między zebraniem Rady Rodziców są zobowiązujące dla wszystkich rodziców.
4. Prezydium Rady Rodziców składa sprawozdanie Radzie Rodziców z działalności za dany okres, przedkłada do zatwierdzenia plan pracy i plan wydatków. Rada Rodziców przez podjęcie uchwały aprobuje pracę prezydium lub występuje z wnioskiem o odwołanie prezydium w pełnym składzie lub niektórych jego członków.
5. Prezydium Rady Rodziców wykonuje następujące zadania:
 - a. przygotowuje do rozpatrzenia i zatwierdzenia projekt planu pracy Rady Rodziców i planu wydatków;
 - b. zwołuje w porozumieniu z Dyrektorem zebranie Rady Rodziców oraz zebranie rodziców w klasach, ustalając jego termin i porządek;
 - c. podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone dla kompetencji Rady Rodziców w okresie między zebraniem Rady;
 - d. podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Ośrodka na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - e. współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie doskonalenia pracy Ośrodka, prezentuje opinie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla Ośrodka, uczniów i rodziców, angażuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki.

VIII. Zespoły problemowe Rady Rodziców.

1. Dla realizacji zadań określonych w punkcie III Regulaminu, Rada Rodziców powołuje zespoły problemowe w ilości zależnej od potrzeb.
2. W pracach zespołów problemowych mogą brać udział także rodzice nie będący członkami Rady Rodziców.

3. Do wykonania określonego zadania Rada Rodziców może powoływać również zespoły doraźne.

4. Zespoły problemowe mają prawo składania prezydium Rady Rodziców lub bezpośrednio Dyrektorowi wniosków i propozycji usprawniających funkcjonowanie Ośrodka.

IX. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców, co powinno nastąpić w okresie 1 miesiąca po odbyciu klasowych zebrań rodziców.

X. Fundusz Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze, które przeznaczone są w szczególności na opiekę nad młodzieżą oraz wychowawczą działalność Ośrodka. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na poprawę bazy materialnej Ośrodka oraz mogą służyć wspomaganie procesu dydaktycznego.

2. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców na wniosek prezydium Rady.

3. Fundusze Rady Rodziców mogą pochodzić również z innych źródeł.

4. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców przy Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 1 w Lublinie.

XI. Postanowienia końcowe.

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje ogół rodziców, który zatwierdza regulamin Rady Rodziców większością głosów, akceptując sprawozdania Rady, a także może odwołać jej przewodniczącego lub członków.

2. W razie odwołania przewodniczącego Rady Rodziców lub jej członków powołuje się nowe osoby w trybie przewidzianym w punkcie V niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie Rady Rodziców wykonują swoje zadania społecznie.
4. Zmiany w Regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla ustalenia i zatwierdzenia.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o systemie oświaty.
6. Regulamin Rady Rodziców obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.
7. Regulamin komisji rewizyjnej obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§12.

1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski działa w strukturze organizacyjnej Ośrodka.
4. Opiekę nad Samorzędem Uczniowskim sprawują wybrani przez niego nauczyciele.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego .

- 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.
- 4) prawo organizowania - w porozumieniu z Dyrektorem - działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§13.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego opracowany w oparciu o art. 55 Ustawy o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

I. Postanowienia ogólne.

1. Samorząd Uczniowski ma na celu uspołecznienie uczniów poprzez współuczestniczenie w planowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej i sportowej młodzieży, wdrażanie uczniów do współpracy na zasadach równości i tolerancji, naukę samodzielności i odpowiedzialności.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Ośrodka.
3. Władze Samorządu Uczniowskiego zwane dalej „Samorządem” reprezentują wszystkich uczniów.

II. Struktura Samorządu Uczniowskiego.

1. Samorząd wybierany jest na okres jednego roku w pierwszych dwóch miesiącach roku szkolnego. Przedłużenie kadencji części członków Samorządu może nastąpić w przypadku, gdy:
 - a. wykazują się dużym zaangażowaniem w pracy na rzecz społeczności szkolnej,
 - b. wyrażają oni chęć dalszej pracy w Samorządzie.

2. Decyzja o przedłużeniu kadencji części członków zapada na zebraniu sprawozdawczym, po zasięgnięciu opinii uczniów za pośrednictwem gospodarzy klas.
3. W przypadku przedłużenia kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.
4. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) przewodniczący
 - 2) zastępca przewodniczącego (jeden lub dwóch)
 - 3) sekretarz
 - 4) przewodniczący sekcji
 - 5) gospodarze klas
5. Każda klasa posiada własny samorząd klasowy (od 3 do 5 osób). Klasę reprezentuje gospodarz klasy.
6. Wybory do samorządu są tajne, równe, powszechne i bezpośrednie.
7. Każdy uczeń ma prawo wyborcze.
8. Nad prawidłowym przebiegiem wyborów czuwa Komisja Wyborcza, składająca się z wybranych przedstawicieli klas.
9. Uczniowie, którzy uzyskali największą ilość głosów, wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępców, sekretarza oraz członków sekcji.
10. Opiekę nad Samorządem sprawuje Dyrektor i nauczyciele wybrani przez władze Samorządu.
11. Pozbawienie lub zawieszenie w sprawowaniu funkcji członka Samorządu Uczniowskiego może nastąpić w przypadku nieprzestrzegania regulaminu szkolnego.
12. Decyzję wymienioną w punkcie 11 podejmuje władze Samorządu Uczniowskiego na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej albo Opiekunów Samorządu.

III. Działalność Samorządu Uczniowskiego.

1. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o roczny plan pracy i raz w roku przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców opinie we wszystkich sprawach szkół, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem zainteresowań uczniów, (w porozumieniu z Dyrektorem);
 - d. prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski współpracuje z agendami Ośrodka poprzez współuczestniczenie w realizacji jego statutowych zadań.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do samodzielnego wnioskowania do Dyrektora o utworzenia Rady Ośrodka.
5. Samorząd Uczniowski współpracuje ze środowiskiem pozaszkolnym poprzez udział w akcjach o charakterze prospołecznym i humanitarnym.

WZÓR ABSOLWENTA

§14.

Absolwent Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie:

1. przejawia postawę patriotyczną, zna i szanuje polskie symbole narodowe;

2. jest przygotowany do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie i posiada gotowość przekwalifikowania się;
3. potrafi podjąć skuteczne działania w celu uzyskania pracy;
4. posługuje się technologią komputerową;
5. samodzielnie korzysta z komunikacji publicznej;
6. posiada umiejętność gospodarowania budżetem domowym;
7. umie dokonać drobnych napraw w domu lub wezwać odpowiednią pomoc;
8. zna i przestrzega podstawowe zasady zachowania świadczące o jego kulturze osobistej i obyciu;
9. dba o higienę ciała, schludny wygląd, umie dostosować odzież do pory roku i okoliczności;
10. potrafi właściwie zachować się przy stole;
11. umie korzystać ze sprzętu gospodarstwa domowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
12. potrafi załatwić podstawowe sprawy w urzędzie, na poczcie, w banku, w przychodni;
13. posiada zdolność nawiązywania rozmowy, wyjaśnienia swojej sprawy, przedstawienia własnych potrzeb;
14. posiada wiedzę dotyczącą funkcjonowania rodziny, racjonalnego żywienia i zdrowego modelu życia;
15. umie pożytecznie zagospodarować czas wolny (hobby, sport);
16. wie jak postępować w nagłych wypadkach, umie udzielić pierwszej pomocy, przeciwdziałać powstawaniu niektórych schorzeń;
17. szanuje środowisko naturalne;
18. zna i przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się na drodze i w środkach komunikacji;
19. wie jakie skutki powoduje palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków;
20. jest uczynny i życzliwy wobec innych ludzi;
21. okazuje szacunek starszym, pomaga słabszym.

PRACOWNICY OŚRODKA

§15.

1. Ośrodek zatrudnia:

- 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, nauczycieli - wychowawców, bibliotekarzy, pedagogów i psychologów,
- 2) pracowników ekonomicznych i administracyjnych,
- 3) pracowników obsługi,

2. Liczbę pracowników zatwierdza Urząd Miasta Lublin na podstawie projektu opracowanego przez Dyrektora.

§16.

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Ośrodka określa Karta Nauczyciela.

2. Obowiązki kadry pedagogicznej wynikające ze specyfiki placówki oraz realizowanych w układzie Ośrodka ról zostały określone w odrębnych rozdziałach Statutu.

3 Indywidualne przydziały przedmiotów nauczania, grup wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych na dany rok szkolny zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną.

§17.

1. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi oraz ich uprawnienia i obowiązki reguluje Kodeks Pracy, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz Regulamin Pracy.

2. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określone są w indywidualnych przydziałach czynności.

3. Szczegółowy przydział obowiązków pracowników administracji i obsługi ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4. Przydział obowiązków każdego pracownika zatwierdza Dyrektor.

5. Praca pracowników administracyjnych oceniana jest zgodnie z regulaminem dokonywania okresowych ocen kwalifikacji.

WZÓR OSOBOWY NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY

§18.

1. Nauczyciel - Wychowawca Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie jest:

- 1) człowiekiem o dużej kulturze osobistej, którego cechuje takt pedagogiczny,
- 2) osobą kompetentną i twórczą,
- 3) zaangażowany w swojej pracy,
- 4) życzliwy wobec świata i ludzi,
- 5) stanowczy, konsekwentny i odpowiedzialny co zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa,
- 6) empatyczny, wyrozumiały dla przeżyć i uczuć drugiego człowieka,
- 7) zaangażowany w działania na rzecz niepełnosprawnego ucznia,
- 8) osobą posiadającą czytelny system zasad i wartości, którymi kieruje się w życiu,
- 9) pedagogiem refleksyjnie podchodzącym do swojego warsztatu pracy, dokonującym samooceny i otwartym na wskazówki innych,
- 10) człowiekiem stale podnoszącym i doskonalącym swoje zawodowe kwalifikacje,
- 11) człowiekiem z wyrazistą i autentyczną osobowością.

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

§19.

1. Wychowawca klasy, zwany dalej „wychowawcą” sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami, kieruje zespołem klasowym.
2. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor jednemu spośród nauczycieli uczących w danej klasie. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca powinien pracować

z tym samym zespołem uczniów, aż do ukończenia przez nich etapu edukacyjnego, do ukończenia szkoły.

3. Głównym zadaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonej mu klasie planowej pracy wychowawczej, zmierzającej do realizacji celów edukacyjnych szkoły, której podstawę stanowi dobra znajomość uczniów.
4. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych konieczny jest ścisły kontakt wychowawcy ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie, nauczycielami zawodu, wychowawcami grup w Ośrodku i zespołem psychologiczno - pedagogicznym.
5. Wychowawca klasy jest przewodniczącym zespołu klasowego, czuwa nad jego prawidłową pracą.
6. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeciwdziałanie nieuzasadnionej absencji uczniów na zajęciach lekcyjnych,
 - 2) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania,
 - 3) troska o wychowanie społeczno - moralne uczniów,
 - 4) integrowanie zespołu klasowego,
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów, troska o ich zdrowie,
 - 6) organizowanie opieki materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) współdziałanie z rodzicami i opiekunami uczniów,
 - 8) właściwe i systematyczne prowadzenie dokumentacji.

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY OŚRODKA

§20.

1. Wychowawca Ośrodka sprawuje opiekę i prowadzi pracę wychowawczą z powierzoną mu grupą wychowawczą.
2. Głównym zadaniem wychowawcy Ośrodka jest przygotowanie wychowanka do życia w społeczeństwie.
3. Podstawowe obowiązki wychowawcy Ośrodka:

- 1) rzetelna realizacja planu pracy opiekuńczo - wychowawczej wynikającego z Programu Wychowawczego Ośrodka, uwzględniającego potrzeby podopiecznych i specyfikę grupy,
- 2) wszechstronne poznanie wychowanków poprzez analizę dostępnej dokumentacji oraz organizację wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania,
- 3) dążenie do pełnego rozwoju wychowanka w duchu poszanowania Ojczyzny, tolerancji, sprawiedliwości społecznej,
- 4) kształtowanie u wychowanków właściwych postaw moralnych i społecznych,
- 5) stwarzanie wychowankom prawidłowych warunków do nauki i wypoczynku,
- 6) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
- 7) wyrabianie u wychowanków samodzielności, wdrażanie do samoobsługi,
- 8) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
- 9) rozwijanie zainteresowań, stwarzanie możliwości rozwijania talentów,
- 10) realizowanie zadań dotyczących profilaktyki zachowań ryzykownych,
- 11) stała współpraca z nauczycielami w szkole, na warsztatach i zespołem psychologiczno - pedagogicznym,
- 12) stała współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków,
- 13) udzielanie pomocy i wsparcia wychowankom oraz ich rodzinom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- 14) właściwe prowadzenie dokumentacji grupy,
- 15) pomoc w usamodzielnieniu się wychowanków i znalezieniu pracy.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO

§21.

/zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach; Dz. U. z 2003r. nr 11 poz. 114/

1. Podstawowe obowiązki pedagoga szkolnego:

- 1) planowe i doraźne organizowanie pomocy pedagogicznej uczniom i wychowankom Ośrodka,
- 2) prowadzenie pracy wychowawczej i rewalidacyjnej w oparciu o zaplanowane działania zespołu psychologiczno - pedagogicznego,
- 3) stała i systematyczna współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz wychowawcami w celu prowadzenia i koordynowania działań wychowawczych i profilaktycznych zmierzających do przygotowania wychowanków do samodzielnego życia i podjęcia pracy zawodowej.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów w zakresie edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego placówki i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli oraz wychowawców, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 6) koordynowanie zadań, w zakresie planowania kariery zawodowej młodzieży, realizowanych przez Ośrodek na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) stała i systematyczna praca w zespołach klasowych i wychowawczych.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§22.

/zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach; Dz. U. z 2003r. nr 11 poz. 114/

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Ośrodku organizuje Dyrektor.

2. Podstawowe obowiązki psychologa szkolnego:

- 1) planowe i doraźne organizowanie opieki psychologicznej uczniom i wychowankom,
- 2) prowadzenie pracy wychowawczej, rewalidacyjnej i psychologicznej w oparciu o zaplanowane działania zespołu psychologiczno - pedagogicznego,
- 3) stała i systematyczna współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi pracownikami Ośrodka w programowaniu działań rewalidacyjnych i wychowawczych,
- 4) współpraca z rodzicami (opiekunami) w celu prowadzenia i koordynowania działań wychowawczych i profilaktycznych.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) zapewnienie doradztwa w zakresie wyboru kierunku zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas, wychowawców grup, zespołów klasowych i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 7) pomoc w uzyskaniu specjalistycznej pomocy medycznej (psychiatrycznej, neurologicznej),
- 8) pomoc w załatwianiu formalności związanych ze stopniami niepełnosprawności i rentą socjalną,
- 9) stała i systematyczna praca w zespołach klasowych i wychowawczych.

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§23.

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Ośrodka,

doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wychowawców, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów).

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- a. uczniowie,
- b. nauczyciele, wychowawcy i pracownicy Ośrodka,
- c. rodzice (opiekunowie),
- d. inne osoby (np. studenci).

3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełnią Wicedyrektorzy.

4. Nauczyciele i wychowawcy:

- a. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów i wychowanków;
- b. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów i wychowanków;
- c. zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów;
- d. udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- e. współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- f. współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Biblioteki, który określa prawa i obowiązki czytelników.

II. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej.

1. Udostępnianie czytelnikom książek i innych źródeł informacji.
2. Wspomaganie procesu nauczania i wychowania poprzez pomoc nauczycielom w przygotowaniu się do zajęć (powielanie materiałów).
3. Wyrabianie i pogłębianie u młodzieży nawyku czytania i uczenia się.
4. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych jako formy pożytecznego spędzania czasu wolnego.

5. Nauka tworzenia i przetwarzania informacji pogłębiających wiedzę ogólną uczniów prowadząca do lepszego zrozumienia otaczającej rzeczywistości.
6. Pomoc uczniom w przygotowywaniu się do zajęć szkolnych.
7. Organizowanie zajęć rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Nauka korzystania z różnorodnych mediów.
9. Współpraca z uczniami, nauczycielami, administracją szkolną w zakresie gromadzenia i wzbogacania zbiorów.

III. Organizacja pracy biblioteki.

1. Biblioteka szkolna składa się z dwóch pomieszczeń: czytelni, w tym Multimedialnego Centrum Informacji (MCI), i magazynów.
2. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej są stałe:
poniedziałek - czwartek od 8.00 do 18.00
piątek - od 8.00 do 14.00
3. Zadania i obowiązki nauczycieli - bibliotekarzy określone są w ich zakresach obowiązków.

IV. Funkcje i organizacja pracy Multimedialnego Centrum Informacji (MCI) .

1. Kształtowanie u uczniów postawy świadomego użytkownika informacji poprzez:
 - a) przygotowanie do swobodnego korzystania z systemu informacji naukowej,
 - b) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia,
 - c) umożliwienie korzystania z sieci globalnej Internetu.
2. Gromadzenie i udostępnianie różnorodnych typów dokumentów niezbędnych w pracy nauczyciela.
3. Tworzenie szybkiego i sprawnego wielofunkcyjnego systemu informacji dla wszystkich użytkowników.
4. MCI jest dostępne w godzinach pracy biblioteki.
5. Opiekę nad MCI sprawują nauczyciele - bibliotekarze.

6. Szczegółowe zasady korzystania z MCI określa jego regulamin.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA

§24.

1. Zadania z zakresu pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej;
- c) poradnictwo w doborze lektury;
- d) organizowanie zajęć z elementami biblioterapii;
- e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- f) przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów jako użytkowników informacji;
- g) inspirowanie zainteresowań uczniów związanych z kierunkiem kształcenia;
- h) indywidualna praca z uczniami mająca na celu wyrównywanie braków;
- i) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych związanych z pracą z książką i innymi źródłami informacji;
- j) przygotowywanie imprez czytelniczych - wystaw, konkursów, spotkań z autorami książek, kiermaszów i loterii książkowych itp.;
- k) przygotowywanie i prowadzenie tzw. lekcji bibliotecznych.

2. Zadania organizacyjno - techniczne:

- a) gromadzenie i selekcja zbiorów;
- b) ewidencja zbiorów;
- c) opracowanie zbiorów;
- d) organizacja udostępniania zbiorów;
- e) organizacja warsztatu informacyjnego;
- f) prowadzenie informacji bibliotecznej;

g) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów bibliotecznych.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) uzgadnianie stanu majątkowego z Dyrektorem i księgową;
- b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
- c) współpraca z rodzicami;
- d) współpraca z innymi bibliotekami;
- e) wprowadzanie innowacji w działalności bibliotecznej;
- f) współpraca w prowadzeniu Kroniki Szkoły;
- g) przygotowywanie zaproszeń na uroczystości szkolne.

OŚRODEK I JEGO ROLA W REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

§25.

Uczniowie, którzy z powodu odległości szkoły od miejsca zamieszkania (bądź z innych powodów) nie mogą mieszkać w domach rodzinnych, mają zapewnione zakwaterowanie i wyżywienie. Młodzież ta, to wychowankowie Ośrodka, zaś miejsce ich pobytu w dni nauki szkolnej nazywa się „Internatem”.

a. Podstawowe zadania Internatu :

- 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i wyżywienia,
- 2) stworzenie wychowankom optymalnych warunków pobytu, a przede wszystkim możliwości uczenia się oraz korzystania z rozrywki i wypoczynku,
- 3) wyposażenie wychowanków w umiejętności zorganizowania sobie dorosłego życia oraz względnie łatwej adaptacji w środowisku ludzi pełnosprawnych,
- 4) uczenie wychowanków poprzez działalność praktyczną prawidłowych zachowań społecznych.

§26.

II. Organizacja pracy Internatu:

1. Placówką kieruje Wicedyrektor ds. Opieki, Wychowania i Profilaktyki zwany dalej Wicedyrektorem.
2. Wychowawcy tworzą Radę Wychowawców Ośrodka.
3. W Ośrodku działają zespoły wychowawcze do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków. W skład zespołu wychowawczego wchodzi :
 - Wicedyrektor ds. Opieki, Wychowania i Profilaktyki jako przewodniczący zespołu wychowawczego,
 - wychowawcy grup,
 - wychowawca klasy,
 - nauczyciel zawodu,
 - psycholog, pedagog,
 - w zależności od potrzeb - pracownik socjalny lub inni specjaliści np. pielęgniarka, lekarz.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - a) diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem,
 - b) określenie form pracy z wychowankiem,
 - c) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem, jego rodzicami (opiekunami), szkołą i środowiskiem,
 - d) ocena zasadności dalszego pobytu wychowanka w Ośrodku,
 - e) ustalenie na wniosek rodziców (opiekunów) zakresu współpracy z wychowankiem i jego rodziną po opuszczeniu przez wychowanka Ośrodka.
5. Wychowankowie funkcjonują w odrębnych grupach wychowawczych, opiekę nad nimi sprawuje naprzemiennie dwóch wychowawców. Liczebność grupy jest analogiczna do liczebności uczniów w oddziale klasowym i wynosi od 10 do 16 osób.

6. Opiekę nocną (od 22.00 do 6.00) nad wychowankami sprawuje dwóch wychowawców.
7. Przy Internacie funkcjonuje stołówka, w której mogą korzystać z posiłków wszyscy wychowankowie Ośrodka oraz pracownicy. Zasady odpłatności za wyżywienie określają odrębne przepisy. Nadzór nad stołówką sprawuje Wicedyrektor.
8. Uprawnienia do kontroli jakości wyżywienia posiada Komisja Kontroli Wewnętrznej, która o swoich ustaleniach informuje Dyrektora lub Wicedyrektora.
9. Wyżywienie wychowanka jest odpłatne, a kosztami obciąża się rodziców lub opiekunów. Rodziny znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej mogą zwracać się o pomoc w pokrywaniu kosztów związanych z wyżywieniem ich dziecka do instytucji odpowiedzialnych za organizowanie pomocy społecznej na terenie miejsca stałego pobytu.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

§27.

I. Wychowanek Ośrodka ma prawo do:

1. czasowego zamieszkania, całodziennego wyżywienia oraz opieki wychowawczej w czasie pobytu w placówce,
2. uczestniczenia ze wszystkich zajęciach organizowanych na terenie Ośrodka i poza nim,
3. swobodnego kontaktu z rodziną,
4. otrzymania pomocy w załatwianiu różnych spraw rodzinnych, socjalnych, zdrowotnych,
5. zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania placówki oraz spraw indywidualnych,
6. uzyskania pomocy w pokonywaniu trudności związanych z nauką szkolną, pobytem w Internacie i innych,

7. udziału w planowaniu pracy opiekuńczo - wychowawczej grupy i całej placówki,
8. wypoczynku i realizowania własnych zainteresowań,
9. poszanowania godności osobistej, dyskrecji w sprawach dotyczących zdrowia, sytuacji rodzinnej i innych.

II. Wychowanek Internatu ma obowiązek:

1. brać udział we wszystkich zajęciach organizowanych przez wychowawcę lub innych pracowników Ośrodka,
2. brać udział i włączać się do organizacji imprez oraz uroczystości na terenie Ośrodka i poza nim,
3. udzielać pomocy i wsparcia kolegom słabszym i młodszym,
4. szanować mienie stanowiące wyposażenie Ośrodka,
5. szanować cudzą własność,
6. dbać o ład i porządek na terenie całego Ośrodka,
7. dbać o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
8. odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników Ośrodka,
9. przestrzegać rozkładu dnia, zachowania ciszy nocnej po godzinie 22.00,
10. zgłaszać pracownikom Ośrodka o wszystkich zaobserwowanych zjawiskach, które mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia,
11. informować pracowników Ośrodka o wszystkich przypadkach wymuszania, znęcania lub innych tego typu nagannych zachowaniach mających miejsce na terenie Ośrodka lub poza nim,
12. zgłaszać wychowawcy fakt wyjazdu do domu, wyjścia indywidualnego poza teren Ośrodka (dotyczy to tych wychowanków, którzy posiadają pisemną zgodę rodziców na samodzielne wyjście i mających zgodę wychowawcy grupy),
13. terminowego powrotu z wyjazdów do domu. W przypadku niemożności przyjazdu do Ośrodka z powodu choroby lub

innej ważnej przyczyny musi zawiadomić o tym telefonicznie wychowawcę.

III. Nagrody i kary

1. Wychowanek, który swoją postawą i zachowaniem wyróżnia się w sposób szczególny, stanowi dobry wzór i przykład dla innych, może zostać nagrodzony.

Przewiduje się następujące nagrody:

- a. pochwała udzielona przez Dyrektora podczas apelu wychowawczego;
- b. dyplom uznania;
- c. nagroda rzeczowa;
- d. list pochwalny do rodziców (opiekunów);
- e. wyjazd na wycieczkę.

2. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Internatu, w przypadku nagannego zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu wychowanka lub innych osób, wychowanek może zostać ukarany poprzez:

- a. ustne upomnienie Dyrektora;
- b. zawiadomienie rodziców lub opiekunów;
- c. cofnięcie pozwolenia uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań lub udziału w imprezie (np. dyskotecie);
- d. powiadomienie policji;
- e. zawieszenie na czas określony możliwości mieszkania w Internacie;
- f. definitywne skreślenie wychowanka z listy mieszkańców placówki.

3. Decyzję o zawieszeniu na czas określony możliwości zamieszkiwania w Internacie lub całkowite skreślenie z listy wychowanków jest możliwe po wyczerpaniu wszystkich innych możliwości. Decyzję taką podejmuje Zespół Wychowawczy.

4. W Internacie mogą być zastosowane kary porządkowe udzielane przez wychowawcę grupy.

5. Postępowanie w stosunku do wychowanka, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków, kradzież, pobicie jest określone w „Procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców Ośrodka w sytuacjach wystąpienia zachowań ryzykownych wśród młodzieży” i zawarte §28. niniejszego Statutu.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW OŚRODKA W SYTUACJACH WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ RYZYKOWNYCH WŚRÓD MŁODZIEŻY

§28.

Podstawę prawną podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole stanowi Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 nr 179 poz. 1485)

CELE:

1. ujednoczenie oddziaływań pracowników Ośrodka w sytuacjach podejmowania przez młodzież zachowań ryzykownych,
 2. usprawnienie i zwiększenie trafności oraz skuteczności oddziaływań placówki w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją,
 3. wypracowanie metod efektywnej współpracy placówki z policją i innymi instytucjami zajmującymi się tą problematyką.
- I. W przypadku uzyskania informacji lub zaobserwowania, że uczeń, który ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji należy podjąć następujące kroki:
1. Uzyskaną informację lub wynik obserwacji należy bezzwłocznie przekazać wychowawcy klasy i wychowawcy

internatu (gdy uczeń jest jego mieszkańcem). W przypadku gdy informacja pochodzi od osoby postronnej, należy w miarę możliwości sprawdzić wiarygodność informatora.

2. Wychowawca informuje o fakcie Dyrektora, pedagoga lub psychologa.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów) w celu przekazania posiadanych informacji lub spostrzeżeń i ustalenia dalszego toku postępowania.
4. Rozmowę z rodzicami powinien poprzedzić szczegółowy wywiad dotyczący funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym w celu opracowania diagnozy przyczynowej zachowań destrukcyjnych. Zakres rozpoznania środowiska zależy od jakości współpracy z rodzicami (opiekunami) lub innymi członkami rodziny.
5. W przypadku gdy rodzice zobowiązują się do podjęcia natychmiastowych działań zmierzających do wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, wykazują troskę i pełne zrozumienie sytuacji wychowawca, pedagog i psycholog udzielają im wszelkiej pomocy i wsparcia.
6. W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) odmawiają współpracy lub gdy ta współpraca jest nieefektywna wychowawca wraz z zespołem psychologiczno - pedagogicznym podejmuje wszelkie możliwe kroki naprawcze. O efektach podejmowanych działań na bieżąco jest informowany Dyrektor. Jeżeli działania te w dalszym ciągu nie przyniosą pożądaných efektów, uczeń nadal podejmuje zachowania destrukcyjne, Dyrektor zawiadamia policyjnego specjalistę ds. nieletnich i sąd. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
7. W przypadku uzyskania wiarygodnych i sprawdzonych informacji lub bezpośredniego stwierdzenia faktu popełnienia przez ucznia, który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu (kradzież, rozbój,

wymuszenie, pobicie itp.) lub jego udziału w działalności grupy przestępczej zgodnie z art. 307 § 2 kodeksu postępowania karnego Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie zawiadamia policję. Jednocześnie o fakcie muszą być poinformowani rodzice (opiekunowie).

II. Sposób postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Ośrodka znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego:

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy i internatu (gdy uczeń jest jego mieszkańcem).
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy lub grupy. Ze względów bezpieczeństwa nie może on być pozostawiony sam.
3. Wychowawca informuje o fakcie Dyrektora, pedagoga lub psychologa.
4. Jeżeli uczeń mieszka w Lublinie, wychowawca zawiadamia rodziców, którzy mają obowiązek odebrania ucznia ze szkoły.
5. W przypadku, gdy uczeń zachowuje się agresywnie należy wezwać policję, a w sytuacji gdy kontakt z uczniem jest utrudniony ze względu na duże spożycie alkoholu należy wezwać pogotowie ratunkowe.
6. Gdy fakt spożycia alkoholu miał miejsce na terenie internatu, wychowawca grupy telefonicznie zawiadamia rodziców i wzywa do jak najszybszego przybycia. W sytuacji, gdy wychowanek zachowuje się agresywnie należy wezwać policję. W przypadku, gdy kontakt z wychowankiem jest utrudniony należy wezwać pogotowie ratunkowe.
7. Jeżeli policja lub pogotowie zabiorą ucznia do szpitala bądź izby zatrzymań obowiązek odebrania ucznia mają rodzice. Jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu obowiązek odebrania wychowanka spoczywa na wychowawcy.

8. Jeżeli przypadki spożywania alkoholu przez ucznia, który nie ukończył 18 lat powtarzają się Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policyjnego specjalistę ds. nieletnich.
9. Jeżeli przypadki spożywania alkoholu przez ucznia, który ukończył 18 lat powtarzają się (stanowi to wykroczenie art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi) Dyrektor powiadamia policję, w której kompetencji leży dalszy tok postępowania.

III. Sposób postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego (kradzież, pobicie, wymuszanie itp.):

1. O fakcie wystąpienia czynu karalnego należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora.
2. Zebrać jak najwięcej informacji na temat okoliczności popełnienia czynu, przeprowadzić rozmowę ze sprawcą zajścia lub ewentualnymi świadkami.
3. Poinformować telefonicznie rodziców (opiekunów) i wezwać ich do natychmiastowego zgłoszenia się do szkoły.
4. Wezwać policję.
5. Sporządzić z całego zajścia wyczerpującą notatkę służbową.

IV. Sposób postępowania wobec ucznia - ofiary czynu karalnego:

1. Jeżeli zachodzi taka konieczność w pierwszej kolejności należy ofierze udzielić pomocy przedmedycznej, zapewnić poczucie bezpieczeństwa i opiekę psychologa.
2. W przypadku ofiary pobicia wezwać pogotowie.
3. Zebrać jak najwięcej informacji o przebiegu zdarzenia.
4. Powiadomić o sprawie Dyrektora.
5. Powiadomić rodziców /opiekunów/ ofiary przestępstwa.
6. W sytuacji gdy przestępstwo miało miejsce poza Ośrodkiem (np. w drodze z domu do szkoły, internatu) oprócz w/w czynności należy zawiadomić policję.
7. Z całego zajścia należy sporządzić wyczerpującą notatkę służbową.

V. Sposób postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel znajduje na terenie Ośrodka substancję przypominającą narkotyk:

1. Należy zabezpieczyć znalezioną substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub przed możliwością jej zniszczenia.
2. Zawiadomić policję. Do czasu jej przyjazdu podjąć próbę ustalenia do kogo może należeć znaleziona substancja.
3. O zaistniałym fakcie należy powiadomić Dyrektora.
4. Po przyjeździe policji należy przekazać znalezioną substancję wraz z informacją o okolicznościach jej znalezienia.
5. Z całego zajścia należy sporządzić wyczerpującą notatkę służbową.

VI. Sposób postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń ma przy sobie substancję przypominającą narkotyk:

1. W obecności drugiej osoby nauczyciel żąda, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość torby lub kieszeni (nauczyciel nie ma prawa sam przeszukiwać ucznia).
2. Jeżeli uczeń odmawia przekazania nauczycielowi podejrzanej substancji lub pokazania zawartości teczki nauczyciel wzywa policję.
3. O całej sprawie należy poinformować rodziców (opiekunów), wezwać ich do natychmiastowego zgłoszenia się do szkoły.
4. Zawiadomić Dyrektora.
5. Z zajścia należy sporządzić wyczerpującą notatkę służbową.

ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU WŁASNEMU LUB INNYCH OSÓB.

§29.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami)

1. Uczeń, którego zachowanie wskazuje na zakłócenia czynności psychicznych i który z tego powodu może zagrażać bezpośrednio własnemu życiu oraz zdrowiu lub życiu i zdrowiu innych osób, powinien być niezwłocznie odizolowany od zespołu klasowego przez: nauczyciela, pielęgniarkę, psychologa, pedagoga, Dyrektora.
2. Na wniosek pielęgniarki, psychologa, pedagoga, Dyrektora należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić opiekuna prawnego ucznia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, psychologa, pedagoga względnie dyrektora, decyzję o wezwaniu pogotowia podejmuje wychowawca lub nauczyciel uczący.
4. Lekarz ma prawo do podjęcia decyzji o badaniu ucznia małoletniego powyżej 16 roku życia bez obecności opiekuna prawnego oraz do przymusowego zastosowania leczenia.
5. W sytuacjach uzasadnionych i koniecznych, lekarz podejmuje decyzję o zastosowaniu przymusu bezpośredniego w formie : przytrzymania i unieruchomienia.
6. Dyrektor placówki, pielęgniarka oraz psycholog, pedagog uzasadnia podjęte działania w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.

PROCEDURY DOTYCZĄCE ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH

§30.

1. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia podczas zajęć lekcyjnych nauczyciel lub wychowawca klasy kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej.
2. Wychowawca klasy lub zespół psychologiczno - pedagogiczny zawiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów) o zaistniałej sytuacji. Ponadto na wniosek pielęgniarki zawiadamia pogotowie ratunkowe.

3. Chory uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki w gabinecie lekarskim pod opieką wychowawcy klasy lub nauczyciela wyznaczonego przez kadrę kierowniczą lub pedagoga, psychologa.
4. Chory uczeń może wrócić do domu w trakcie trwania zajęć lekcyjnych wyłącznie pod opieką rodzica (opiekuna) lub pracownika pedagogicznego szkoły (wyznaczonego przez Dyrektora).
5. W przypadku innych przyczyn niż choroba ucznia z lekcji może zwolnić:
 - a) nauczyciel - opiekun (w porozumieniu z Dyrektorem), w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, itp.;
 - b) wychowawca klasy w przypadku osobistej prośby rodzica (opiekuna) lub przedstawienia pisemnego zwolnienia od rodzica (opiekuna), z rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: „*Biorę odpowiedzialność za córkę/syna*”, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne;
 - c) pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej (w przypadku nieobecności wychowawcy klasy) na podstawie osobistej prośby rodzica (opiekuna) lub pisemnego zwolnienia od rodzica (opiekuna), z rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: „*Biorę odpowiedzialność za córkę/syna*”, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne.
6. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku lekcyjnym wpisuje się „zw” i traktuje jako obecność. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEOBECNOŚCI UCZNIWA W SZKOLE

§31.

1. Po 3 dniach nieobecności ucznia w szkole, gdy nie jest znana jej przyczyna, wychowawca klasy podejmuje działania mające na celu uzyskanie informacji na temat przyczyn absencji – telefon do domu lub list.
2. W przypadku uczniów mających problem z wagarowaniem działania takie wychowawca podejmuje natychmiast po stwierdzeniu nieobecności ucznia (obecności ucznia są stale monitorowane).
3. Jeżeli nieobecność się przedłuża i brak jest reakcji ze strony rodziców (opiekunów) wychowawca zgłasza problem zespołowi psychologiczno – pedagogicznemu. Wraz z pedagogiem lub psychologiem ponownie kontaktuje się z rodzicami (opiekunami) ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji.
4. W sytuacji, gdy wychowawca i zespół psychologiczno – pedagogiczny nie posiada informacji na temat przyczyny absencji, a rodzice (opiekunowie) nie odpowiadają na wezwania, pedagog odwiedza wychowanka w domu lub nawiązuje kontakt np. z kuratorem, opieką społeczną, innym urzędem w miejscu zamieszkania ucznia w celu uzyskania informacji dotyczących nieobecności.
5. Wychowawca klasy przeprowadza postępowanie diagnostyczne zachowania ucznia i opracowuje wspólnie z pedagogiem lub psychologiem schemat postępowania wobec ucznia mającego problem z absencją.
6. W sytuacji powtarzającej się absencji mimo stosowanych środków zapobiegawczych wychowawca klasy powiadamia Dyrektora.
7. Dyrektor szkoły jest na bieżąco informowany o podejmowanych działaniach, ich skutkach i ogólnej sytuacji wychowanka.

8. Jeżeli uczeń, mimo zastosowanych środków omówionych powyżej - czyli:

- działań wychowawcy i zespołu psychologiczno - pedagogicznego,
- wywiadu w domu,
- oddziaływań rodziców /opiekunów/,
- rozmowy z uczniem w obecności dyrektora,
- powiadomienia Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich,

nie podejmuje systematycznej nauki, może zostać skreślony z listy uczniów (zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku procedurami - §32).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W SPRAWIE SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW.

§32.

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy zaistnieje jedna z następujących przesłanek:

- zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla niego lub innych osób,
- wobec ucznia wyczerpany został zakres kar przewidziany w Statucie,
- rezygnacja ucznia z kontynuacji nauki /niepodjęcie systematycznej nauki, brak zainteresowania nauką lub zdobywanym zawodem, decyzja o przerwaniu nauki podjęta przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów)/,
- inne sytuacje uzasadniające skreślenie.

I. Procedury postępowania w sprawie ucznia, którego zachowanie stanowi zagrożenie dla niego lub innych osób, albo wobec którego wyczerpany został zakres kar przewidziany w Statucie.

1. Wystosowanie pisemnego wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów przez wychowawcę klasy (w porozumieniu z zespołem klasowym i psychologiczno-pedagogicznym) do Dyrektora.
2. Zawiadomienie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy uczniów.
3. Wszczęcie przez Dyrektora postępowania wyjaśniającego.
4. Zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
7. Pisemne zawiadomienie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), organów gminy i Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Kuratora Oświaty (w przypadku uczniów objętych obowiązkiem nauki) o decyzji Dyrektora.

II. Procedury postępowania w sprawie ucznia, który zrezygnował z kontynuowania nauki.

1. Zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Od decyzji Dyrektora uczeń może odwołać się w ciągu 14 dni do organu nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Lublinie.

ZASADNICZA SZKOŁA
ZAWODOWA NR 15
SPECJALNA

UWAGI OGÓLNE

§33.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 15 Specjalna, zwana dalej „Szkołą”, stanowi jednostkę organizacyjną współtworzącą formalną strukturę Ośrodka.
2. Szkoła kształci i wychowuje młodzież z obniżoną sprawnością intelektualną (upośledzoną umysłowo w stopniu lekkim).
3. Szkoła nie podlega rejonizacji.
4. Posiada organizacyjną odrębność gwarantującą niezależność decyzji w kwestiach merytorycznych.
5. Szkoła posługuje się własną pieczęcią z godłem państwowym oraz napisem w otoku: „Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 15 w Lublinie”. Zasady używania pieczęci urzędowej ustalone są przepisami odrębnymi.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami o przechowywaniu i archiwizowaniu akt.
7. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
8. Na świadectwie i legitymacji szkolnej pomija się słowo specjalna.
9. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi pracujący w Szkole są odpowiednio nauczycielami i pracownikami Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§34.

1. Podstawowym celem szkoły jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie ludzi pełnosprawnych.
2. Szczegółowe cele i zadania pracy dydaktyczno - wychowawczej i rewalidacyjnej szkoły wynikają z zasad pedagogiki specjalnej (oligofrenopedagogiki) i są każdorazowo dostosowywane do stopnia zaburzeń rozwojowych uczniów poprzez:

1) przygotowanie do wykonywania zawodu i funkcjonowania na rynku pracy,

2) kształcenie i stymulowanie wszechstronnego rozwoju uczniów.

3. Dla realizacji zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła podejmuje następujące działania:

1) udziela uczniom wszechstronnej pomocy pedagogicznej i rewalidacyjnej,

2) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,

3) organizuje specjalistyczną opiekę psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i materialną,

4) umożliwia rozwój zainteresowań uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

6) zapewnia opiekę uczniom w czasie przerw między zajęciami.

4. Działania wychowawcze realizowane są zgodnie z Programem Wychowawczym Ośrodka.

5. Działania profilaktyczne realizowane są zgodnie z Programem Profilaktycznym Ośrodka.

ORGANIZACJA NAUCZANIA I SZKOLENIA ZAWODOWEGO

§35.

1. Szkoła prowadzi zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego określonej dla zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest dostosowany do podstawy programowej kształcenia ogólnozawodowego.

3. W oparciu o podstawy programowe zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu nauczyciele

opracowują programy nauczania dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z uczniami tworzą zespół klasowy. W skład zespołu klasowego wchodzi również wychowawcy Ośrodka, psycholog, pedagog oraz inne osoby (specjaliści) z głosem doradczym. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 3) opracowanie programu pomocy uczniom, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej należy obniżyć wymagania edukacyjne z powodu stwierdzonych specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
- 4) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
- 5) bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale,
- 6) opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów,
- 7) prowadzenie analizy frekwencji,
- 8) organizowanie otwartych lekcji i zajęć,
- 9) kierowanie uczniów na określony rodzaj zajęć rewalidacyjnych,
- 10) wnioskowanie o wydłużenie etapu edukacyjnego dla uczniów.

5. Zespół nauczycieli danej klasy pracuje w oparciu o roczny plan pracy i harmonogram spotkań zespołu. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy.

6. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Praca zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto Lublin oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§36.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych - 55 minut.

§37.

1. Strukturę formalną Szkoły tworzą oddziały. Oddziały składają się z uczniów, którzy w danym etapie edukacyjnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna liczyć od 10 do 16 osób. Zwiększona liczba uczniów może wystąpić w klasach pierwszych.

3. Przy prowadzeniu zajęć praktycznych oraz nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, oddziały są dzielone na grupy.

4. Szkoła zawodowa kształci w następujących kierunkach : kucharz małej gastronomii, cukiernik, stolarz, ogrodnik, krawiec, dziewiarz, obuwnik, kaletnik, piekarz, malarz - tapeciarz, tapicer, murarz. W zależności od potrzeb rynku pracy i oczekiwań uczniów mogą być tworzone inne kierunki kształcenia.

5. Rada Pedagogiczna zatwierdza obowiązujące kierunki kształcenia na dany rok szkolny.

§38.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zmienić wychowawcę klasy.

§39.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia praktyczne oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym tzn. w grupach oddziałowych, między oddziałowych, a także podczas wycieczek.

2. Zajęcia nadobowiązkowe(o których mowa w punkcie 1) mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§40.

W Szkole funkcjonuje biblioteka jako pracownia służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu

warsztatu pracy nauczyciela. Zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w Statucie Ośrodka.

§41.

Opieka i pomoc uczniom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, udzielane są zgodnie z procedurami funkcjonującymi w Ośrodku.

§42.

1. Szkoła prowadzi Warsztaty Szkolne, które stanowią jej integralną część.
2. Nauka zawodu odbywa się w Warsztatach Szkolnych i w zakładach pracy. Zasady odbywania zajęć praktycznych w zakładach regulują odrębne przepisy.

§43.

Szczegółowe zasady działania Warsztatów Szkolnych zawarte są w rozdziale poświęconym ich funkcjonowaniu i działalności.

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§44.

Realizacja zadań w zakresie nauczania i wychowania związana jest z wypełnianiem przez pracowników pedagogicznych Szkoły następujących warunków:

- 1) respektowania zasady indywidualnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów,
- 2) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego i rewalidacyjnego uwzględniającego ustalenia medyczne, psychologiczne i pedagogiczne,
- 3) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.

§45.

Dodatkowo wychowawcy klas zobowiązani są do realizacji następujących zadań:

- 1) poznania warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
 - 2) systematycznych kontaktów z rodzicami (opiekunami), psychologiem i pedagogiem, wychowawcami grup,
 - 3) otaczania indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 4) współdziałania z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie - zespołem klasowym - w celu koordynowania ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) organizowania z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego środowisko,
 - 6) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej klasy,
 - 7) przeciwdziałania absencji szkolnej wychowanków.
- Procedury postępowania zawarte są w Statucie Ośrodka - §31.

§46.

W Szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizują psycholodzy i pedagodzy szkolni. Szczegółowe zadania tych pracowników określa §21 i §22 Statutu Ośrodka.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§47.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są absolwenci gimnazjów na podstawie skierowania Urzędu Miasta Lublin Wydziału Oświaty i Wychowania, zakwalifikowani przez publiczne poradnie psychologiczno - pedagogiczne do kształcenia specjalnego.

2. W okresie pierwszych trzech miesięcy nauki uczniowie klas pierwszych poddawani są wnikliwej obserwacji, w wyniku której może nastąpić zmiana decyzji w sprawie dalszej nauki, zmiana kierunku kształcenia lub zmiana klasy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor na wniosek zespołu klasowego w oparciu o opinię zespołu psychologiczno - pedagogicznego.

3. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 16 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

4. Wybór kierunku kształcenia zawodowego jest potwierdzany przez Ośrodek Medycyny Pracy w formie zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w wybranym kierunku.

5. Uczniowie uczęszczający do klasy programowo najwyższej na wniosek zespołu klasowego za zgodą rodziców i ucznia oraz po akceptacji Rady Pedagogicznej mogą mieć wydłużony etap edukacyjny o co najmniej 1 rok.

6. Zmiana decyzji ucznia lub jego rodziców w kwestii przedłużenia nauki przed rozpoczęciem nowego wydłużonego roku nauki wymaga ponownej akceptacji Rady Pedagogicznej.

7. Uczniowie realizujący wydłużony etap edukacyjny:

- 1) otrzymują zaświadczenie uprawniające do dalszej nauki na określonym poziomie (wzór nr 2 - str. 96 Statutu),
- 2) kształceni są według indywidualnych dydaktyczno - terapeutycznych programów nauczania,
- 3) mogą zostać skreśleni z listy uczniów na własną prośbę (rezygnacja z nauki) lub na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego (niepodjęcie systematycznej nauki, brak zainteresowania nauką lub zdobywanym zawodem). Postępowanie w stosunku do ucznia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów jest określone w „Procedurach postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów” zawartych w §32. niniejszego Statutu.

- 4) skreśleni z listy uczniów otrzymują świadectwo ukończenia szkoły, a wpis w arkuszu ocen winien brzmieć „*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia (data Rady Pedagogicznej, na której uczeń został skreślony z listy uczniów) ukończył ZSZ nr 15” lub „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia (....) ukończył Szkołę Przysposabiającą do Pracy”.*

PRAWA UCZNI

§48.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 4) pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych i materialnych,
- 5) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) nietykalności i godności osobistej,
- 7) rozwijania zainteresowań,
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wg ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządowa oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) reprezentowania Szkoły w czasie zawodów, świąt państwowych i oświatowych,
- 13) pomocy w adaptacji społecznej po ukończeniu Szkoły,
- 14) złożenia skargi do Rzecznika Praw Dziecka przy Kuratorium Oświaty w przypadkach naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka,
- 15) zapoznania się swoimi prawami i obowiązkami,
- 16) dochodzenia swoich praw,
- 17) równego traktowania wobec prawa - uczeń nie może być dyskryminowany z jakiegokolwiek przyczyny,
- 18) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 19) ochrony przed ingerencją w życie prywatne, rodzinne oraz decydowania o swoim życiu osobistym,
- 20) ochrony danych osobowych,
- 21) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 22) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§49.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie przychodzić do Szkoły na wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 3) dostarczać usprawiedliwienia swojej nieobecności w Szkole wychowawcy klasy nie później niż 3 dni po powrocie do Szkoły, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zespół Wychowawców Klas,
- 4) dostarczać zaświadczenia lekarskie o niemożliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego

nauczycielowi wychowania fizycznego lub Dyrektorowi nie później niż 3 dni po wystawieniu tego zaświadczenia, względnie w razie choroby 3 dni po powrocie do Szkoły

- 5) rzetelnie uczyć się podczas zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych oraz systematycznie odrabiać zadawane prace domowe,
- 6) przestrzegać kontraktów zawartych z nauczycielami uczącymi,
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole oraz przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły,
- 8) w przypadku zniszczenia pomocy naukowej lub sprzętu szkolnego ponieść koszty związane z naprawą lub zakupem nowego,
- 9) poznawać historię Szkoły i postać jej patrona oraz godnie kultywować tradycję Szkoły,
- 10) przychodzić w schludnym i czystym stroju,
- 11) nie naruszać godności innych, dbać o kulturę słowa,
- 12) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 13) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, a w Szkole jej pracownikom i kolegom,
- 14) pomagać słabszym, postępować uczciwie oraz zdecydowanie reagować na zło,
- 11)przestrzegać postanowień władz szkolnych,
- 12)przestrzegać ogólnych norm zachowania obowiązujących w Szkole i poza Szkołą.

§50.

1. Zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w jej otoczeniu. W przypadku zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją - w szczególności narkomania, alkoholizmem i prostytutką

- stosowane są procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją.

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i praktycznych obowiązuje całkowity zakaz posługiwania się telefonami komórkowymi oraz innymi urządzeniami elektronicznymi.
3. W stosunku do uczniów świadomie niszczących mienie szkolne stosowane będą kary regulaminowe.

NAGRODY I KARY

§51.

1. Nagroda może być przyznana za:

- wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
- 100% frekwencję,
- wzorowe zachowanie,
- pracę społeczną,
- inne wybitne osiągnięcia.

2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- pochwała wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, Kierownika Warsztatów, Wicedyrektora, Dyrektora,
- dyplom,
- list pochwalny do rodziców ucznia,
- nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. Nagroda może być przyznana na wniosek nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora, uczniowskich organizacji samorządowych.

4. Kara może być udzielona za:

- nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu,
- nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów szkolnych.

5. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy,
- 2) ustna nagana nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem do dziennika w miejscu uwagi o uczniu,
- 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji,

- 4) wychowawcza rozmowa z uczniem Kierownika lub Wicedyrektora w obecności nauczyciela,
 - 5) wychowawcza rozmowa Dyrektora w obecności nauczyciela,
 - 6) upomnienie z pisemnym zawiadomieniem rodziców (opiekunów),
 - 7) nagana z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów),
 - 8) pozbawienie pełnionych w Ośrodku funkcji,
 - 9) zawieszenie udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 10) pozbawienie możliwości reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 11) wezwanie rodziców (opiekunów) w celu przeprowadzenia rozmowy z udziałem Dyrektora co do dalszej możliwości kontynuowania nauki lub przebywania w grupie wychowawczej,
 - 12) skreślenie z listy uczniów.
6. Od udzielonych kar i upomnień uczeń może odwołać się:
1. od decyzji wychowawcy klasy do Wicedyrektora,
 2. od decyzji wychowawcy grupy do Wicedyrektora,
 3. od decyzji Wicedyrektora do Dyrektora.
- Od decyzji Dyrektora uczeń może odwołać się w ciągu 14 dni do organu nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Lublinie.
7. Uczeń, który nie podjął systematycznej nauki, nie przejawia zainteresowania nauką lub zdobywanym zawodem oraz w okresie danego semestru opuścił ponad 50% zajęć (nieobecność nieusprawiedliwiona), może zostać skreślony z listy uczniów.
8. Postępowanie w stosunku do ucznia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów jest określone w „Procedurach postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów” zawartych w §32 Statutu.
9. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

WARSZTATY SZKOLNE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§52.

1. Warsztaty Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 15 Specjalnej, zwane dalej „Warsztatami Szkolnymi lub Warsztatami”, są integralną częścią Ośrodka.
2. Warsztaty Szkolne prowadzą działalność dydaktyczno - wychowawczą, jak również szkoleniowo - produkcyjną.

CELE I ZADANIA WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§53.

1. Praktyczna nauka zawodu jest zorganizowanym działaniem mającym na celu opanowanie przez uczniów określonych umiejętności praktycznych, ugruntowanie teoretycznych wiadomości zawodowych i kształcenie umiejętności wykorzystania tych wiadomości w praktyce.
2. Główne zadania Warsztatów Szkolnych są następujące:
 - praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu na miarę swoich możliwości,
 - rozwijanie szacunku do pracy,
 - pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy oraz poszanowanie mienia społecznego.
3. Warsztaty Szkolne zobowiązane są zapewnić wszystkim uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - każdy nowo przyjęty uczeń jest wstępnie przeszkolony w zakresie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny

pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, ponadto bierze udział w szkoleniu na każdych zajęciach praktycznych.

ORGANIZACJA WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§54.

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania. Warsztaty Szkolne organizują praktyczną naukę zawodu w oparciu o schemat organizacyjny opracowany przez Kierownika Warsztatów i zaakceptowany przez Dyrektora.

2. Kierownik Warsztatów organizuje pracę szkoleniowo - produkcyjną. Jest odpowiedzialny za przebieg i poziom zajęć w Warsztatach, za realizację planów i programów nauczania, zaopatrzenie warsztatów w niezbędne surowce, maszyny i narzędzia oraz stan estetyczny pomieszczeń i otoczenia Warsztatów.

3. Zastępcy Kierownika Warsztatów Szkolnych wykonują zadania wynikające z przydziału czynności.

4. Praktyczna nauka zawodu obejmuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe:

- zajęcia praktyczne realizowane są w Warsztatach Szkolnych mieszczących się w budynku Szkoły oraz w zakładach pracy na podstawie umowy między Ośrodkiem a zakładem pracy,
- praktyki zawodowe realizowane są w zakładach pracy, na podstawie umów zawartych między zakładem pracy a Dyrektorem, które określają czas i zakres tej praktyki.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.

6. W Warsztatach Szkolnych zajęcia odbywają się w systemie dwuzmianowym.

7. Przy prowadzeniu zajęć praktycznych klasy są dzielone na grupy.

8. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. W czasie odbywania zajęć praktycznych uczniom przysługuje przerwa trwająca 30 minut. Mogą być także organizowane krótkie kilkuminutowe przerwy przeznaczone na ćwiczenia korekcyjne. Szczegółową organizację przerw ustala Kierownik Warsztatów uwzględniając potrzeby uczniów i warunki szkolenia.

9. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie bhp.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§55.

Zasady oceniania określone w niniejszym dokumencie dotyczą uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 15 Specjalnej.

Zapisy opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(Dz. U. z 2007r. nr 83, poz. 562).

§56.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu poprzez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniająca tę podstawę.

2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§57.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu wartościowanie postępów uczniów, a w szczególności :
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
 - b) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - c) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach;
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz uzyskanie informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia.
2. System ten zapewnia uczniowi:
 - a) pobudzanie rozwoju umysłowego;
 - b) ukierunkowanie dalszej samodzielnej pracy;
 - c) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
 - d) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - e) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów);
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali i w formach przyjętych przez ZSZ nr 15 im. Marii Grzegorzewskiej;
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

§58.

1. Nauczyciele danych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) zawierające:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne nauczanego przedmiotu,

- b) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
 - c) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - d) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej,
 - e) kontrakt z uczniem.
2. PSO zatwierdza Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego.
 3. Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) stanowią załącznik do WSO.
 4. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
 - a) zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy klasowej;
 - b) ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace w ciągu dwóch tygodni od terminu jej przeprowadzenia;
 - c) przechowywać przez okres semestru sprawdzone i ocenione prace kontrolne;
 - d) określić zasady wglądu do nich uczniów i rodziców (opiekunów);
 - e) określić warunki i termin poprawy pisemnych prac klasowych;
 - f) określić warunki, zasady i termin nadrobienia zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

§59.

1. O wymaganiach edukacyjnych informują:
 - a) ucznia - nauczyciele danych przedmiotów;
 - b) rodziców (opiekunów) - wychowawcy klasy, na początku roku szkolnego.
2. Wymagania edukacyjne zawarte w WSO są do wglądu u każdego nauczyciela, Dyrektora i biblioteki szkolnej.

§60.

1. Zasady oceniania zachowania ustala Zespół Wychowawców Klas i po pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza Dyrektor.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - A/ warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - B/ warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - C/ skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§61.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Nauczyciele danych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§62.

1. Poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych wg skali i w formach przyjętych przez ZSZ nr 15.
2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, przeprowadza się wg następującej skali ocen:

Bieżąca i śródroczna skala ocen klasyfikacyjnych		
Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb

4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

3. Oceny cząstkowe są cyframi, dopuszcza się „ + ” i „ - ” z wyjątkiem stopni : celującego i niedostatecznego.
4. Oceny z zachowania śródroczne i roczne wystawiane są wg następującej skali :

Śródroczna i roczna skala ocen zachowania	
Słownie	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

5. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz rocznych ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
8. Zajęcia edukacyjne - „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego

i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego / Dz. U. z 1999r. nr 67, poz. 756 z późniejszymi zmianami /) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych /Dz. U. z 2002r. nr 15, poz. 142 z późniejszymi zmianami/.

9. Decyzją Dyrektora uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.

§63.

1. Oceny bieżące są wystawiane uczniowi za wiedzę, umiejętności (w przypadku wychowania fizycznego dodatkowo z uwzględnieniem zaangażowania ucznia), rozumienie materiału, umiejętności stosowania wiedzy w praktyce oraz kulturę przekazywania wiadomości.
2. Ocenianie to opiera się o różne rodzaje form aktywności, takich jak np.:
 - a) pisemne prace kontrolne,
 - b) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
 - c) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, w zajęciach terenowych oraz innych formach ćwiczeń
 - d) ustne odpowiedzi na lekcji,
 - e) prace domowe – obowiązkowe i nadobowiązkowe,
 - f) prowadzenie zeszytu,
 - g) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - h) aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć,
 - i) inne.
3. Za wykonanie prac nadobowiązkowych oraz udział w reprezentacji klasy lub Szkoły w konkursach, uroczystościach, turniejach, zawodach – uczeń powinien

otrzymać cząstkową ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą z przedmiotu związanego z daną formą działalności.

4. Wszelkie sprawdziany obejmujące większe partie materiału winny być zapowiedziane przez nauczyciela na tydzień przed ich przeprowadzeniem. Uczeń, który podczas sprawdzianu był nieobecny w Szkole - ustala z nauczycielem sposób sprawdzenia swojej wiedzy obejmującej zakres określonego materiału. Nie wywiązanie się z przyjętego zobowiązania pociąga za sobą wystawienie cząstkowej oceny niedostatecznej.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel wystawiając ocenę powinien ją uzasadnić.

§64.

1. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na koniec semestru, tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, osiągnięcia edukacyjne ucznia i ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne (roczne) oraz oceny zachowania wg skali, o której mowa w §64.
2. Oceny, o których mowa w ust. 1. ustalone za ostatni semestr są stopniami rocznymi uwzględniającymi postępy i osiągnięcia ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. 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.
5. Uczeń, któremu w danej szkole 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.

§65.

1. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wszystkich przedmiotów są zobowiązani do wpisania ołówkiem w dzienniku proponowanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych. Rodzice otrzymują je na piśmie od wychowawcy klasy za potwierdzeniem zwrotnym.
2. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców - prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. O zagrażającej ocenie niedostatecznej lub braku klasyfikacji nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów) w formie pisemnej nie później niż na 4 tygodnie przed klasyfikacją (wzór nr 1 - str. 95 Statutu).
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§66.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne (roczne) z zajęć praktycznych, które organizowane są wg zasad określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 988 z późniejszymi zmianami), ustala osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu w danych zakładach pracy wraz z nauczycielem koordynującym tę pracę lub z Kierownikiem Warsztatów.

§67.

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe w klasach kończących są przeprowadzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz. U. z 2007r. nr 83, poz. 562).

§68.

Uczeń posiadający specyficzne zaburzenia w uczeniu się uniemożliwiające wykonanie określonych form aktywności podlegającej ocenie, ma prawo do skorzystania z innego sposobu wykazania swojej wiedzy (np. uczeń, który nie pisze, zamiast sprawdzianu pisemnego może odpowiadać ustnie).

§69.

W stosunku do ucznia wymienionego w §70. w uzasadnionych przypadkach nauczyciel zobowiązany jest obniżyć wymagania edukacyjne.

§70.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub więcej przedmiotów, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu zalicza materiał programowy w czasie i trybie pozwalającym na kontynuowanie nauki. Nauczyciel stwarza takiemu uczniowi możliwość uzupełnienia braków ustalając z uczniem formę pomocy.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej był nie klasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku takiej zgody zostaje wszczęta procedura postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy uczniów.
5. Podanie z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczeń (rodzice lub opiekunowie) powinien złożyć w terminie 14 dni od daty posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku nie złożenia podania o egzamin klasyfikacyjny zostaje wszczęta procedura postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

§71.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i na zasadach przewidzianych dla egzaminu poprawkowego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz. U. z 2007r. nr 83, poz. 562) w poniższych terminach, z zastrzeżeniem ust. 3 :
 - a) egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
 - b) egzamin klasyfikacyjny za II półrocze najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do następnej klasy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który w wyniku egzaminu poprawkowego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Nie dotyczy to oceny z praktycznej nauki zawodu.

§72.

Uczniowi, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności został nie klasyfikowany z zajęć praktycznych, Szkoła organizuje w Warsztatach Szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§73.

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 §73. ust. 3.

§74.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

§75.

Egzaminy poprawkowe przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30

kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz. U. z 2007r. nr 83, poz. 562).

OCENA ZACHOWANIA

§76.

Tryb i zasady ustalania oceny:

1. Ocena zachowania ucznia jest składnikiem WSO i wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów oraz innych osób.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z zajęć edukacyjnych ani promocję lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem §66 ust.4 i 5.
4. Proces oceniania zachowania ucznia ma na celu :
 - motywowanie go do właściwych, akceptowanych przez otoczenie form zachowań,
 - przekazywanie mu informacji zwrotnych o jego zachowaniu,
 - docenianie jego właściwych postaw społecznych oraz właściwego funkcjonowania w środowisku rówieśniczym,
 - kształtowanie jego samooceny, poczucia tożsamości i odpowiedzialności,
 - dostosowanie metod oddziaływań wychowawczych, które umożliwiłyby pozytywną zmianę jego zachowania,
 - dostarczanie informacji jego rodzicom (opiekunom), nauczycielom o postępach i trudnościach w jego funkcjonowaniu społecznym.

5. Skala ocen zachowania :

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

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według kryteriów podanych w niniejszym regulaminie, w porozumieniu z innymi pracownikami i po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego.

7. Dopuszcza się możliwość wykorzystania informacji o zachowaniu ucznia poza terenem Szkoły.

8. Wychowawca ma obowiązek na początku każdego roku szkolnego zapoznać rodziców (opiekunów) i uczniów z regulaminem oceny zachowania uczniów.

9. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§77.

Ocena zachowania obejmuje następujące czynniki:

1. Kulturę osobistą ucznia, postawę wobec nauczycieli, kolegów i innych, w tym :

- godne i kulturalne zachowanie w Szkole, na terenie Ośrodka i poza nim,
- dbałość o kulturę słowa,
- okazywanie innym szacunku,
- przestrzeganie higieny osobistej, troska o estetykę ubioru i wygląd zewnętrzny,

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- poszanowanie własności społecznej i prywatnej,
- życzliwość, uprzejmość, takt i delikatność w kontaktach z ludźmi,
- tolerancja w stosunku do innych.

2. Wypełnianie obowiązków szkolnych, w tym :

- dbałość o dobre imię Szkoły (Ośrodka),
- przestrzeganie regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły (Ośrodka),
- rzetelna praca nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
- przychodzenie na zajęcia zgodnie z tygodniowym planem,
- terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
- systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.

3. Udział w życiu klasy, Szkoły, środowiska, w tym :

- inicjowanie i czynny udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
- gotowość niesienia pomocy,
- poszerzanie wiedzy poprzez udział w pracy różnych kół zainteresowań na terenie Ośrodka,
- właściwe reagowanie na przemoc.

§78.

OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zawsze jest przygotowany do lekcji, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- bierze udział - jeżeli ma możliwości i predyspozycje - w konkursach (olimpiadach, zawodach) szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu,

- pilnie uważa na lekcjach,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- wszystkie spóźnienia są usprawiedliwione.

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza Szkołą,
- zawsze nosi obuwie zamienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- szanuje mienie społeczne, własne i innych osób.

Aktywność społeczna:

- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy,
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego.

OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zawsze jest przygotowany do lekcji, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- pilnie uważa na lekcjach,
- może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych,

- spóźnienia zdarzają się incydentalnie.

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- nosi obuwie zamienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne.

Aktywność społeczna:

- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy,
- sam dostrzega oraz właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki.

OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest przygotowany do lekcji, osiągnięcia w nauce wynikają z jego możliwości,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- spóźnienia zdarzają się incydentalnie.

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów,
- jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,

- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza Szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zamienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne.

Aktywność społeczna:

- dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki,
- angażuje się w życie klasy,
- potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia.

OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń zgodnie z następującymi kryteriami:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdarza mu się nie przygotować do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi wymaganych pomocy, podręczników itp.),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany organizacją życia Szkoły,
- zdarza mu się zakłócać przebieg lekcji (używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, rozmowa, chodzenie po klasie, śmiech itp.),
- może opuścić bez usprawiedliwienia do 30 godzin,
- często się spóźnia.

Kultura osobista:

- zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
- zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,

- zdarzają się uwagi dotyczące jego nieodpowiedniego zachowania na lekcjach, podczas przerw i podczas innych zajęć,
- nie zmienia obuwia,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- zdarza mu się nie szanować mienia własnego, kolegów, społecznego (niszczy ławki, ściany, mury, niszczy zieleni itp.).

Aktywność społeczna:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych,
- mienie klasy, szkoły jest mu całkiem obojętne,
- nie bierze udziału w życiu klasy.

OCENĘ NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń zgodnie z następującymi kryteriami:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- ma opuszczone bez usprawiedliwienia do 50 godzin lekcyjnych,
- nie przygotowuje się do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi wymaganych pomocy, podręczników itp.),
- nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- nie jest zainteresowany organizacją życia Szkoły, nie uczestniczy w życiu szkoły,
- często zakłóca przebieg lekcji (używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, rozmowa, chodzenie po klasie, śmiech itp.),
- często spóźnia się na lekcje,
- nie przestrzega regulaminu obowiązującego każdego ucznia Szkoły.

Kultura osobista:

- nie respektuje norm i zasad zachowania obowiązujących ucznia i wychowanka,
- często jest nieuprzejmy wobec dorosłych,
- zwraca się do kolegów w sposób niekulturalny, używa wulgarnych słów,
- często nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (przezywanie, obmawianie, popychanie, kopnięcie, uderzenie, oplucie, żucie gumy itp.),
- nie zmienia obuwia,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego (niszczy ławki, ściany, mury, niszczy zieleni itp.),
- dopuszcza się innych nieodpowiednich zachowań nie wymienionych powyżej.

Aktywność społeczna:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych,
- mienie klasy, szkoły jest mu całkiem obojętne,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, źle wpływa na innych uczniów.

OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń zgodnie z następującymi kryteriami:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- opuścił ponad 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- często spóźnia się na zajęcia.
- nie przestrzega regulaminów obowiązujących go jako ucznia i wychowanka;
- demoralizująco wpływa na innych uczniów,
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,

- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania, nie jest zainteresowany nauką,
- pobyt w szkole ogranicza często do kontaktów towarzyskich, nie ma poczucia więzi koleżeńskiej w klasie,
- nagminnie spóźnia się na lekcje, wychodzi z klasy bez pozwolenia, robi to na co ma aktualnie ochotę,
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- odmawia wykonania polecenia nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi i lekceważy je,
- uniemożliwia prowadzenie zajęć na skutek używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

Kultura osobista:

- nie dba o kulturę języka, jest wulgarny,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne,
- nie zmienia obuwia,
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wybijanie szyb, tłuczenie umywalek i sedesów, wrywanie kranów i kontaktów, łamanie krzeseł, ławek, , drzwi, dziurawienie ścian, niszczenie zieleni, malowanie graffiti, niszczenie zamków i klamek, niszczenie wyposażenia szatni, pocięcie lub podpalanie odzieży, niszczenie pomocy naukowych itp.),
- wygląda nieestetycznie, jest brudny,
- pali papierosy i pije alkohol,
- wyłudza pieniądze od innych, zastraszając i bijąc,

- demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych, nakłanianie do nieodpowiednich zachowań, obnażanie siebie lub innych,
- jest w konflikcie z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania itp.),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje (noże, łańcuchy, strzykawki, narkotyki, rozpuszczalniki itp.),
- dopuszcza się innych nagannych zachowań nie wymienionych powyżej.

Aktywność społeczna:

- odmawia wykonania obowiązków,
- jest członkiem grup o charakterze przestępczym,
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.

§79.

Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania.

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca na posiedzeniu zespołu klasowego w oparciu o:

- własne obserwacje i znajomość zachowań ucznia;
- uwagi zamieszczone przez wszystkich pracowników szkoły w dzienniku lub zeszycie uwag,
- konsultacje z nauczycielami,
- konsultacje z wychowawcami grup,
- ocenę zaproponowaną przez klasę,
- samoocenę ucznia.

2. Ustaloną ocenę zachowania podaje się do wiadomości uczniów na forum klasy na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną, a w przypadku oceny negatywnej także rodzicom (opiekunom).

3. Wychowawca przechowuje w teczce dokumentację zawierającą ocenę klasy, samoocenę ucznia i własną końcową.
4. Jeżeli w okresie od zaproponowania oceny do końca semestru lub roku szkolnego uczeń dopuści się czynów nagannych, wychowawca ma prawo dokonać zmiany oceny (ocenę zatwierdza w tym wypadku nadzwyczajna Rada Pedagogiczna).

INFORMOWANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O EFEKTACH PRACY ICH DZIECI

§80.

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 15 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej dopuszcza się następujące formy kontaktu nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami) :
 - a) kontakty bezpośrednie :
 - zebrania ogólnoszkolne,
 - zebrania klasowe,
 - indywidualna rozmowa (na prośbę nauczyciela lub rodzica),
 - zapowiadana wizyta w domu ucznia.
 - b) kontakty pośrednie :
 - rozmowa telefoniczna,
 - korespondencja listowna,
 - adnotacja w zeszycie przedmiotowym lub w dzienniczku ucznia.
2. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (opiekunami) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych ucznia.
3. Zebrania ogólnoszkolne odbywają się w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§81.

1. Uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskać informacje o:

- a) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych,
- b) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie,
- c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- d) zasadach oceny zachowania.

Informacji takiej udzielić może nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy.

2. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców (prawnych opiekunów):

A/na 4 tygodnie przed zakończeniem semestralnych (rocznych) zajęć edukacyjnych o przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym oraz zagrożeniu brakiem klasyfikacji w formie listownej (wzór nr 1, str. 95),

B/na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej za potwierdzeniem zwrotnym,

C/za pośrednictwem ucznia na tydzień przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej o ocenach klasyfikacyjnych w formie ustnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§82.

1. Zmiany WSO może dokonać Rada Pedagogiczna Szkoły w formie uchwały zmieniającej.
2. Inne organy Ośrodka mogą występować z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian WSO.

WZÓR NR 1

/ pieczętka
szkoły /

INFORMACJA

**O GROŻĄCEJ OCENIE NIEDOSTATECZNEJ
/O ZAGROŻENIU BRAKIEM KLASYFIKACJI/***

Dyrekcja Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego
Nr 1 w Lublinie informuje, że uczniowi /uczennicy/ * klasy
..... grożą na semestr /koniec roku/ * oceny
niedostateczne/zagraża brak klasyfikacji/* z następujących
zajęć edukacyjnych :

.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym prosimy o kontakt w dniu
..... o godz.

/ podpis wychowawcy

/ pieczętka i podpis

klasy /

Dyrektora /

Informację przyjąłem / przyjąłem /* do wiadomości
w dniu Stawię się do szkoły w dniu
..... o godz.

/ podpis rodziców
prawnych opiekunów /

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŚWIADCZENIE

.....
imię (imiona) nazwisko

urodzon..., dnia

w

woj.

w roku szkolnym ukończył... klasę Szkoły
Zasadniczej Zawodowej Nr 15 w Lublinie
o okresie nauczania w zawodzie:
.....

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia został...
zakwalifikowan... do wydłużonego etapu edukacyjnego o jeden rok nauki.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 12.02.2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
Dz.U. Nr 15 z 2002 r. poz. 142, § 3 ust. 7 - z późniejszymi zmianami.

DYREKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

Lublin, dnia

WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ

zachowanie
religia / etyka

Zajęcia edukacyjne obowiązkowe

język polski
język angielski
historia i wiedza o społeczeństwie
matematyka.....
fizyka i astronomia
geografia z ochroną i kształtowaniem
środowiska
podstawy przedsiębiorczości.....
technologia informacyjna.....
wychowanie fizyczne
przysposobienie obronne.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zajęcia edukacyjne dodatkowe

.....
.....
.....
.....

Indywidualny program lub tok nauki

.....
.....
.....
.....

Szczególne osiągnięcia

.....
.....
.....
.....

WYCHOWAWCA KLASY

.....

SKALA OCEN:

- 1) zachowanie: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne
- 2) zajęcia edukacyjne, religia/etyka: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny

ZAŚWIADCZENIE

.....
imię (imiona) nazwisko

urodzon....., dnia

w

woj.

w roku szkolnym ukończył.... trzecią klasę w Szkole
Przysposabiającej do Pracy w Lublinie o dwuletnim okresie nauczania.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia został....
zakwalifikowan... do wydłużonego etapu edukacyjnego o jeden rok nauki.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 12.02.2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
Dz.U. Nr 15 z 2002 r. poz. 142, § 3 ust. 7 - z późniejszymi zmianami.

DYREKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

Lublin, dnia

WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ

zachowanie

.....

.....

religia / etyka

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne

funkcjonowanie w środowisku

.....

.....

plastyka

.....

.....

muzyka

.....

.....

wychowanie fizyczne

.....

.....

przysposobienie do pracy

.....

.....

Dodatkowe zajęcia edukacyjne

.....

.....

.....

Szczególne osiągnięcia

.....

.....

.....

WYCHOWAWCA KLASY

.....

SKALA OCEN:

- 3) zachowanie, zajęcia edukacyjne: ocena opisowa
- 4) religia/etyka: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny

**SZKOŁA SPECJALNA
PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY
DLA UCZNIÓW
Z UPOŚLEDZENIEM
UMYSŁOWYM
W STOPNIU UMIARKOWANYM
LUB ZNACZNYM**

UWAGI OGÓLNE

§83.

1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym zwana dalej „Szkołą”, wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1 w Lublinie, przy Al. Spółdzielczości Pracy 65.
2. Do Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy uczęszcza młodzież z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, która jest przygotowywana do pełnienia różnych ról społecznych (na miarę ich możliwości rozwojowych) i aktywnego dorosłego życia.
3. Nazwa szkoły brzmi: *Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym*.
4. Na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo, pomija się określenie „specjalna” oraz „dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym”.
5. Szkoła posługuje się własną pieczęcią z godłem państwowym oraz napisem w otoku : *„Szkoła Przystosowująca do Pracy w Lublinie”*.
6. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla Uczniów Upośledzonych w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§84.

Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla Uczniów Upośledzonych w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym korzysta z ceremoniału szkolnego Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1 w Lublinie, może również tworzyć własne tradycje i zwyczaje.

CELE SZKOŁY

§85.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa, poprzez całościowe i jednocześnie spełnianie funkcji dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej z uwzględnieniem specyficznych form i metod pracy oraz zasad nauczania.

2. Kształcenie uczniów jest dostosowane do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i opiera się na indywidualnych programach edukacyjnych, opracowanych przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami.

Kształcenie obejmuje:

1) kształcenie ogólne umożliwiające utrwalenie i poszerzenie zakresu posiadanej wiedzy i nabywanie nowych umiejętności,

2) przysposobienie do pracy rozumiane jako: kształtowanie właściwych postaw wobec pracy, przyswajanie podstawowej wiedzy o pracy i poznawanie typowych sytuacji związanych z pracą, uczenie wykonywania różnych prac (w tym porządkowych i pomocniczych) oraz opanowanie podstawowych umiejętności i czynności pracy, a także przygotowanie do podjęcia samodzielnej lub wspomagananej pracy związanej z określonym stanowiskiem na wolnym lub chronionym rynku pracy.

3. Realizacja celów Szkoły uwzględnia wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego, a w szczególności:

1) umożliwienie uczniom opanowania umiejętności i wiedzy w zakresie pozwalającym na możliwie samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie,

2) przygotowanie uczniów na miarę ich możliwości rozwojowych do wykonywania różnorodnych prac,

- 3) wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu i poszanowania Ojczyzny w oparciu o wartości chrześcijańskie,
- 4) organizowanie zindywidualizowanej rewalidacji uczniów poprzez działania w zakresie: usprawniania, dynamizowania, korygowania, kompensowania, profilaktyki i adaptacji społecznej, a także oddziaływania na środowisko ucznia,
- 5) wspomaganie w rozwoju społecznym, intelektualnym i kulturalnym,
- 6) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 7) umożliwianie poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego oraz dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 8) dążenie do osiągnięcia przez ucznia maksymalnej zaradności i niezależności na miarę indywidualnych możliwości ucznia,
- 9) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów wobec pracy, w aspekcie motywacji, kompetencji i wykonania,
- 10) przygotowanie do wykonywania, indywidualnie i zespołowo, różnych prac, mających na celu zaspokojenie potrzeb własnych i otoczenia,
- 11) kształtowanie umiejętności posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami oraz wykonywania prostych czynności w pracy,
- 12) rozwijanie kreatywności uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań.

ZADANIA SZKOŁY

§86.

Zadania Szkoły to:

1. Tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego oraz warunków i sytuacji sprzyjających i doskonalących jego zaradność życiową oraz niezależność w czynnościach samoobsługowych.
2. Przygotowanie ucznia do odróżniania fikcji od rzeczywistości przekazywanej za pośrednictwem środków masowego przekazu.
3. Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się, w tym - jeżeli jest to konieczne - wspomagających sposobów porozumiewania się, a także umiejętności czytania i pisania (w miarę możliwości ucznia) oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu.
4. Prowadzenie ćwiczeń kształtujących umiejętność orientowania się w terenie.
5. Tworzenie warunków do poznawania przyrody i prowadzenia obserwacji zjawisk przyrodniczych, wychowania do życia w harmonii ze środowiskiem naturalnym, kształtowania postawy proekologicznej.
6. Tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu.
7. Dokonywanie wieloaspektowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie, modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjnego.
8. Organizowanie w szkole pracowni umożliwiających realizację przysposobienia do pracy oraz wykorzystanie opanowanych umiejętności praktycznych w typowych i nowych sytuacjach.
9. Tworzenie warunków umożliwiających uczniom dokonywanie wyboru właściwego kierunku przyszłej pracy przez przygotowanie bazy umożliwiającej uczniom zapoznanie się z różnymi czynnościami pracy, wytworami pracy oraz dokonanie samooceny własnych umiejętności i możliwości (po praktycznym poznaniu wybranych czynności pracy i niezbędnych do jej wykonywania umiejętności).

10. Tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji.
11. Kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym, jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika.
12. Współpraca z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz instytucjami promującymi rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych.
13. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie.
14. Umożliwienie uczniom udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne). Rozwijanie zainteresowań i kreatywności ucznia.
15. Przybliżanie tradycji i obyczajów lokalnych, narodowych, rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju.
16. Zapozdawanie uczniów z prawami człowieka i możliwościami ich egzekwowania.
17. Zapewnienie uczniowi udziału w różnych zajęciach rewalidacyjnych, sportowych oraz kształtujących kreatywność. Zajęcia te mają wpływ na możliwość kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zakresie przysposobienia do pracy, a także realizację treści podstawy programowej. Zajęcia te są prowadzone w celu:
 - 1) wspomagania rozwoju ucznia,
 - 2) rozwijania psychofizycznej sprawności ucznia oraz zdolności do odniesienia sukcesu,
 - 3) rozwijania zainteresowań (w szczególności muzycznych, teatralnych, tanecznych, wokalnych, sportowych) oraz sprawności manualnej i zdolności plastycznych,

- 4) usprawniania funkcjonowania ucznia oraz jego kondycji fizycznej,
- 5) rozbudzania postawy kreatywnej ucznia w procesie zdobywania umiejętności i gromadzenia wiedzy ogólnej oraz wiedzy z zakresu przysposobienia do pracy, w tym o poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) wspomagania samodzielności społecznej,
- 7) wdrażania do aktywności ruchowej i kształtowania umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i rekreacji.

TREŚCI NAUCZANIA I OSIĄGNIĘCIA UCZNIÓW

§87.

Zakres treści nauczania realizowany jest w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym i znacznym (rozporządzenie MENIS z dnia 13.01.2005, Dz. U. nr 19, poz. 165).

Zdobyta przez uczniów wiedza, umiejętności i ukształtowane wartości, wzorce osobowe, zachowania i motywacje powinny ułatwić pełnienie ról społecznych na miarę ich możliwości.

Treści nauczania obejmują następujące zagadnienia:

1. Rozwijanie i utrwalanie (na miarę możliwości ucznia) umiejętności pisania i czytania oraz ich praktycznego wykorzystania do formułowania krótkich wypowiedzi, tworzenia i przekazywania informacji z zastosowaniem form gramatycznych odpowiednich do wyrażania teraźniejszości, przeszłości i przyszłości (w szczególności tekstów kierowanych do różnych adresatów i w różnych celach, pisania na temat własnych doznań).

2. Przekazywanie, odbiór i wykorzystywanie różnych informacji, w tym docieranie do informacji, korzystanie z informacji, tworzenie informacji, przetwarzanie informacji za pomocą różnych środków (również z wykorzystaniem komputera).
3. Doskonalenie umiejętności porównywania, segregowania, klasyfikowania oraz posługiwania się pieniędzmi, a także wykonywania prostych działań matematycznych przydatnych w codziennym życiu.
4. Zauważanie stosunków przestrzennych, czasowych, ilościowych i wielkościowych.
5. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu:
 - 1) świadomości własnej tożsamości, akceptacji siebie jako osoby niepełnosprawnej,
 - 2) rozróżniania koleżeństwa, przyjaźni, miłości, wolności osobistej oraz przewidywania konsekwencji własnych działań,
 - 3) ustalania hierarchii potrzeb i podejmowania samodzielnych decyzji, poczucia obowiązku,
 - 4) ustalania celów dalekich i bliskich, planowania dnia i organizowania czasu wolnego,
 - 5) dokonywania wyborów w różnych sytuacjach życiowych,
 - 6) nawiązywania pozytywnych relacji z ludźmi (współdziałania i współpracy, rozwiązywania problemów i sytuacji konfliktowych, umiejętności odmawiania, nawiązywania i podtrzymywania przyjaźni, dbania o przyjaciół i znajomych),
 - 7) posługiwania się dowodem osobistym i innymi dokumentami,
 - 8) urządzania miejsca zamieszkania i planowania wydatków,
 - 9) korzystania z usług pocztowych, bankowych,

- 10) samodzielnego lub z pomocą innych dokonywania zakupów w różnych rodzajach sklepów.
6. Kształtowanie i utrwalanie zachowań oraz nawyków ogólnie akceptowanych w świecie ludzi dorosłych w zakresie higieny i wyglądu zewnętrznego.
 7. Umiejętność dbania o własne zdrowie, korzystania z pomocy lekarza, umiejętność udzielania pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego. Poznawanie czynników zagrażających zdrowiu oraz sposobów unikania zagrożeń.
 8. Znajomość i rozumienie swoich praw obywatelskich oraz umiejętność dbania o ich przestrzeganie, wiedza o uprawnieniach osób niepełnosprawnych do korzystania z systemu wsparcia społecznego.
 9. Poznawanie własnego regionu, kultury, tradycji regionalnych, organizacji i instytucji działających na danym terenie.
 10. Wychowanie do życia w rodzinie, którego celem jest:
 - 1) wzmacnianie prawidłowych relacji między członkami rodziny oraz aktywnego udziału w życiu rodziny,
 - 2) ukazywanie wartości rodziny w życiu człowieka,
 - 3) pomoc w zaakceptowaniu i poszanowaniu własnego ciała,
 - 4) zapoznanie ucznia z prawem ochrony intymności.
 11. Przygotowanie ucznia (zgodnie z jego możliwościami) do podejmowania pracy, w szczególności w następujących dziedzinach:
 - 1) wytwarzanie przedmiotów dekoracyjnych i pamiątkarskich (w szczególności z drewna, metalu, modeliny, gliny, drutu, sznurka),
 - 2) gospodarstwo domowe (pranie, prasowanie, sprzątanie),
 - 3) prace ogrodnicze,
 - 4) elementy bukieciarstwa,

- 5) elementy sadownictwa,
- 6) elementy tkactwa, elementy szycia ręcznego, maszynowego,
- 7) sporządzanie posiłków,
- 8) elementy dziewiarstwa.

12. W trakcie trwania zajęć przysposobienia do pracy są realizowane następujące zagadnienia:

- 1) praca i jej znaczenie w życiu człowieka, prawa, obowiązki pracownika i pracodawcy,
- 2) poszukiwanie zatrudnienia i poznanie sposobu załatwiania formalności związanych z zatrudnianiem,
- 3) rodzaje pracy i specyficzne zachowania zawodowe,
- 4) organizacja i środowisko pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) podstawowa wiedza o narzędziach, urządzeniach i materiałach stosowanych podczas wykonywania prac,
- 7) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 8) posługiwanie się narzędziami i urządzeniami charakterystycznymi dla różnych prac; obsługa maszyn i urządzeń technicznych; montaż i demontaż,
- 9) przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania czynności pracy w zakresie:
 - a) zasad organizacji miejsca pracy,
 - b) przygotowywania narzędzi i materiałów,
 - c) opanowania koniecznych ruchów oraz ich rytmu podczas wykonywania konkretnych czynności; umiejętności planowania przerw w pracy,
 - d) opanowania prawidłowego trzymania narzędzi,
 - e) zasad łączenia różnych materiałów (w szczególności przy składaniu, wiązaniu, zsuwaniu, zbijaniu, skręcaniu),
 - f) sposobów kontroli przebiegu i rezultatów pracy,

10) znajomość i rozumienie najczęściej popełnianych błędów i sposobów ich eliminowania.

13. Doskonalenie umiejętności porozumiewania się z otoczeniem, w tym - jeżeli jest to konieczne - z wykorzystaniem wspomagających metod komunikowania się.

§88.

Ze względu na specyficzny charakter edukacji uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, a także indywidualne tempo i zakres nauki każdego ucznia, osiągnięcia w poszczególnych sferach oddziaływań pedagogicznych i rewalidacyjnych są planowane indywidualnie. Dokonywana okresowo przez nauczycieli i specjalistów wieloaspektowa ocena poziomu funkcjonowania ucznia umożliwia modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjnego i dostosowanie poziomu oczekiwanych osiągnięć ucznia do jego możliwości.

Planując osiągnięcia uczniów w zakresie kształcenia ogólnego i przysposobienia do pracy, należy brać pod uwagę w szczególności:

1. przekazywanie wiadomości teoretycznych możliwych do opanowania przez ucznia,
2. umiejętność łączenia teorii z praktyką,
3. przestrzeganie dyscypliny pracy,
4. jakość wykonywanej pracy,
5. umiejętność kontrolowania przebiegu pracy oraz jej rezultatów, eliminowania błędów,
6. prawidłowość postawy ucznia podczas pracy, poszanowanie mienia i dbałość o sprzęt,
7. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. samodzielność i własną inicjatywę ucznia,
9. sposób i czas wykonywania zadania,
10. organizację stanowiska pracy,

11. dokładność i systematyczność,
12. umiejętność współdziałania w zespole i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
13. poszanowanie pracy własnej i innych,
14. estetyczny wygląd i higienę osobistą.

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§89.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 6 do 8. W przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej, są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy także w zespołach międzyoddziałowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada ilości uczniów w oddziale, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt lub chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, a w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
5. W ramach kształcenia ogólnego oraz przysposobienia do pracy uczeń Szkoły realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
6. Zajęcia przysposobienia do pracy organizowane są na bazie warsztatów szkolnych. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć przysposobienia do pracy pełni kierownik warsztatów szkolnych.
7. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów klasa na zajęciach przysposobienia do pracy dzielona jest na grupy.

§90.

Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§91.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną udostępniającą książki i inne źródła informacji, służącą między innymi:
 - 1) usprawnianiu umiejętności czytania ze zrozumieniem,
 - 2) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu u uczniów nawyku właściwego obcowania z książką i prasą,
 - 3) tworzeniu warunków do zdobywania umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego uczniów.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki określa jej regulamin.

§92.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły zawarty w opracowanym przez Dyrektora arkuszu organizacyjnym Ośrodka. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§93.

Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi pracujący w Szkole są odpowiednio nauczycielami i pracownikami Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie.

§94.

1. Uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Opieka i pomoc uczniom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, udzielane są zgodnie z procedurami funkcjonującymi w Ośrodku.
3. W zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki Szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Organizacja i formy współdziałania są zgodne z ogólnie przyjętymi w Ośrodku.

§95.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z uczniami tworzą zespół klasowy. W skład zespołu klasowego wchodzi również wychowawcy Ośrodka, psycholog, pedagog oraz inne osoby (specjaliści) z głosem doradczym.

Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:

1. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
2. organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,

3. opracowanie programu pomocy uczniom, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej należy obniżyć wymagania edukacyjne z powodu stwierdzonych specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 4. opracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
 5. opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów,
 6. bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale,
 7. prowadzenie analizy frekwencji,
 8. organizowanie otwartych lekcji i zajęć,
 9. kierowanie uczniów na określony rodzaj zajęć rewalidacyjnych.
1. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy.
 2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

OCENIANIE

§96.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz formułowania oceny. Ocena ma charakter opisowy.
2. Celami wewnątrzszkolnego systemu oceniania są:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, motywowanie i ukierunkowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,

- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz potrzebach ucznia,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej, rewalidacyjnej oraz uzyskanie informacji o poziomie osiągania założonych celów.
3. Sprawdzenie i ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się według następujących zasad:
- 1) Ocenianie ma charakter opisowy i dotyczy wieloaspektowego poziomu funkcjonowania ucznia, a oceny takiej dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku.
 - 2) W ciągu całego roku szkolnego prowadzona jest wnikliwa obserwacja ucznia, a każde jego osiągnięcie, opanowanie określonych wiadomości i umiejętności, odnotowane jest w arkuszu obserwacyjnym ucznia.
 - 3) Do rejestrowania oceny zmian w funkcjonowaniu ucznia mogą być stosowane dodatkowo różne dokumenty, opisane w literaturze pedagogicznej lub wypracowane w placówce; dokumentacja ma charakter ciągły i obejmuje cały czas pobytu ucznia w Szkole.
 - 4) Oceniane są:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) aktywność ucznia na lekcji,
 - c) wykonywane prace domowe,
 - d) nabyte umiejętności praktyczne,
 - e) inne osiągnięcia ucznia.
 - 5) Częstkowe oceny służące motywowaniu ucznia do dalszej pracy wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
 - 6) Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 7) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem klasowym, w oparciu o kryteria zapisane

w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 15 (§ 76 i § 78 Statutu),

- 8) Ocenianie musi być jawne, powinno wskazywać przede wszystkim uczniom mocne strony ich pracy, zachęcać ich do obiektywnej samooceny oraz motywować do dalszej nauki.
4. Požadany jest udział rodziców (opiekunów) w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia, oraz wspieranie Szkoły w pracy z dzieckiem.
5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie, na początku roku szkolnego, uczniów i rodziców o ustalonym indywidualnym programie edukacyjnym, wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rodzajów zajęć.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany do informowania rodziców o osiągniętych przez uczniów wynikach nauczania oraz zachowaniu, dotyczy to w szczególności sytuacji grożących uczniowi nie uzyskaniem promocji lub skreśleniem z listy uczniów.

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§97.

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną - wychowawcą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności prowadzenie procesu rewalidacyjnego w taki sposób, by stwarzał optymalnie warunki uczniom do:
 - a) przyswajania wiedzy i opanowania umiejętności zawodowych i społecznych,
 - b) porozumiewania się językiem ojczystym,
 - c) współdziałania w zespole, respektującym obowiązujące normy zachowania, budowania więzi międzyludzkich, odpowiedzialnego podejmowania decyzji,

- d) samodzielnego rozwiązywania problemów, skutecznego radzenia sobie w różnych sytuacjach życia codziennego,
- e) wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce,
- f) kształtowania i rozwijania zainteresowań,
- g) pełnienia różnorodnych ról społecznych (w tym roli dorosłej kobiety i dorosłego mężczyzny),
- h) rozpoznawania wartości moralnych i umiejętności dokonywania wyborów,
- i) poszanowania pracy własnej i cudzej.

§98.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§99.

1. Do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy są przyjmowani absolwenci gimnazjów specjalnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym na podstawie skierowania Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
2. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest przedłożenie posiadanego orzeczenia publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej kwalifikującego do kształcenia specjalnego w tego typu Szkole.
3. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 16 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.
4. Uczniowie uczęszczający do klasy kończącej Szkołę w uzasadnionych przypadkach, na wniosek zespołu klasowego

mogą mieć wydłużony etap edukacyjny o co najmniej 1 rok po uzyskaniu zgody rodziców i ucznia.

5. Uczniom zakwalifikowanym do wydłużonego etapu edukacyjnego wydaje się zaświadczenie uprawniające do dalszej nauki na określonym poziomie (wzór nr 3 – str. 98 Statutu).

§100.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej oraz życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 5) poszanowania godności własnej i odrębności swoich poglądów,
- 6) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły w sposób nie uwłaczający niczyjej godności,
- 7) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz do przynależności do dowolnie wybranych przez siebie legalnych organizacji nie działających na szkodę państwa i obywateli,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru w celu rozwijania zainteresowań,
- 9) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności, przy czym oceny z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zaś zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,

- 10) dofinansowania kosztów wycieczek i szkolnych imprez z funduszy Rady Rodziców na zasadach uregulowanych przez odrębne przepisy,
- 11) uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych, turystyczno - krajoznawczych i innych, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły.

§101.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły,
- 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i uczestniczenia w nich,
- 3) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 4) przestrzegania ustaleń i zarządzeń Dyrektora oraz organów statutowych,
- 5) przestrzegania zasad koleżeństwa i ogólnie przyjętej kultury osobistej,
- 6) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 7) przeciwdziałania przejawom brutalności i przemocy,
- 8) dbania o kulturę słowa,
- 9) dbania o mienie szkoły, czystość, wystrój sal lekcyjnych i całego budynku wraz z jego otoczeniem oraz naprawy wyrządzonej przez siebie szkody,
- 10) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów,
- 11) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne i gotowości do tych zajęć oraz wszelkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 12) dostarczania usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole wychowawcy klasy nie później niż 3 dni po powrocie do szkoły, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zespół Wychowawców Klas,

13) dostarczania zaświadczenia lekarskiego o niemożności uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego nauczycielowi wychowania fizycznego lub Dyrektorowi nie później niż 3 dni po wystawieniu tego zaświadczenia, względnie w razie choroby 3 dni po powrocie do Szkoły.

§102.

1. Zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w jej otoczeniu.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i praktycznych obowiązuje całkowity zakaz posługiwania się telefonami komórkowymi oraz innymi urządzeniami elektronicznymi.

§103.

Nagrody i kary:

1. Za wzorową i przykładną postawę, bardzo dobre wyniki w nauce, wysoką frekwencję uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy w obecności klasy,
 - 2) pochwałą Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową.
2. Za nieprzestrzeganie statutu Ośrodka, lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych, naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) naganą wychowawcy klasy,
 - 3) upomnieniem Dyrektora,
 - 4) naganą Dyrektora,
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole.

3. Szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
4. Ukarany uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą się odwołać do Dyrektora w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania kary.
5. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia własnego lub innych osób,
 - 2) dopuszczenia się celowego zniszczenia mienia,
 - 3) kradzieży,
 - 4) wyczerpania wszystkich środków dyscyplinujących wymienionych w ust. 2 pkt. 1 - 4 i braku oznak ich pozytywnego oddziaływania.

Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej - zaopiniowanej przez Samorząd Szkolny. Postępowanie w stosunku do ucznia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów jest określone w „Procedurach postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów” zawartych w §32 Statutu.

Od decyzji Dyrektora uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§104.

Niniejszy statut może być zmieniony w części lub całości na wniosek Dyrektora lub $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej

§105.

Zmiana statutu (lub jego części) może nastąpić w wyniku głosowania na zasadzie zwykłej większości głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej.

§106.

Statut (zmiany w Statucie) obowiązuje od dnia zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną.

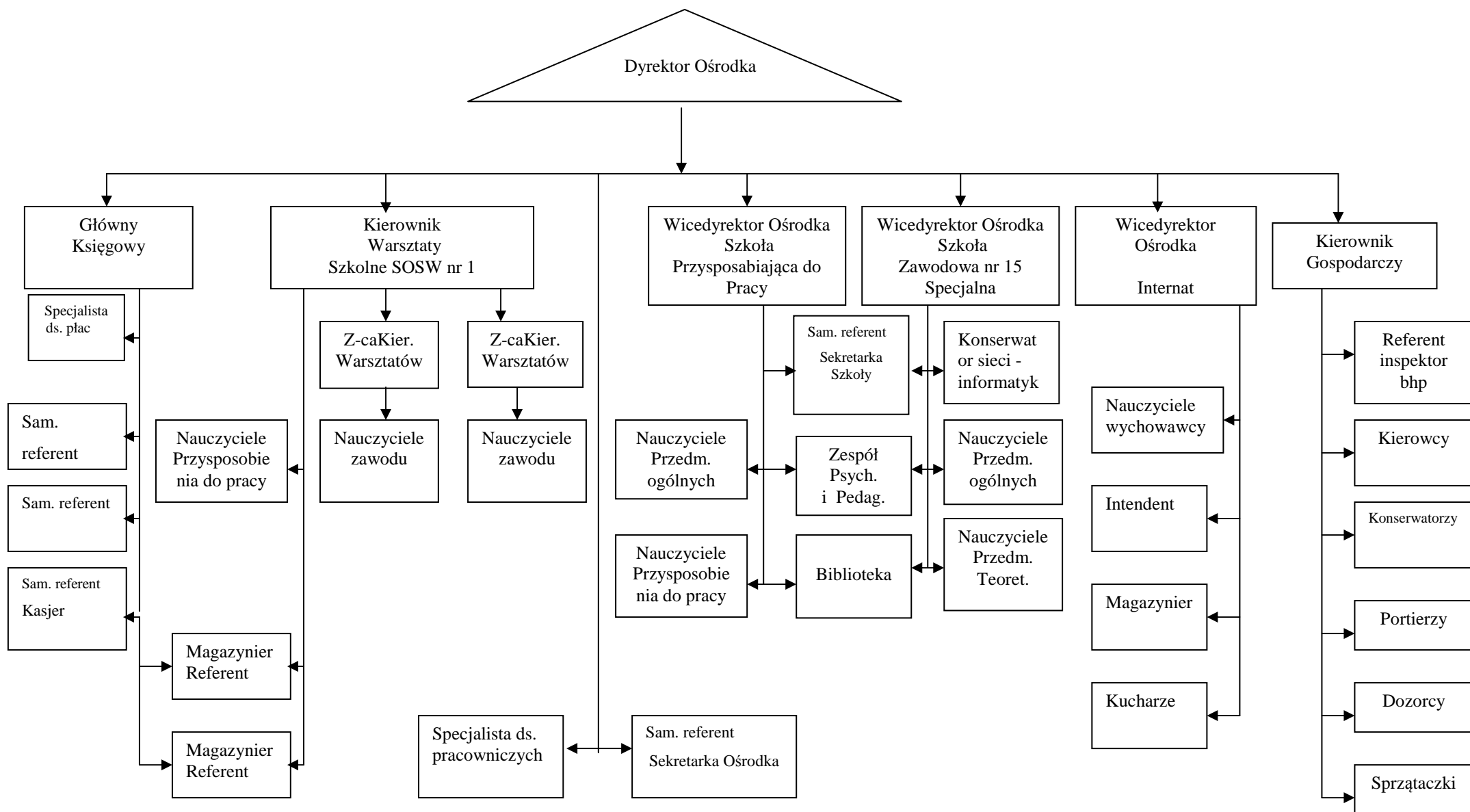
§107.

Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie obowiązuje od dnia 18 lutego 1994 r. z późniejszymi zmianami.

§108.

Każda zmiana w statucie powoduje wprowadzenie tekstu jednolitego.

Schemat Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Lublinie



SPIS TREŚCI

1. Postanowienia wstępne	2
2. Cele i zadania Ośrodka.....	5
3. Misja SOSW nr 1.....	7
4. Organy Ośrodka.....	8
5. Dyrektor Ośrodka.....	9
6. Rada Pedagogiczna.....	10
7. Regulamin Rady Pedagogicznej.....	12
8. Rada Rodziców.....	19
10. Samorząd Uczniowski.....	26
11. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.....	27
12. Wzór Absolwenta.....	29
13. Pracownicy Ośrodka.....	31
14. Wzór osobowy nauczyciela - wychowawcy.....	32
15. Zadania wychowawcy klasy.....	32
16. Zadania i obowiązki wychowawcy Ośrodka.....	33
17. Zadania i obowiązki pedagoga.....	35
18. Zadania i obowiązki psychologa.....	36
19. Zasady funkcjonowania biblioteki.....	37
20. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza..	40
21. Ośrodek i jego rola w realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych.....	41
22. Prawa i obowiązki wychowanka.....	43
23. Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia zachowań ryzykownych.....	46
24. Zasady postępowania wobec uczniów zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych osób.....	50
25. Procedury dotyczące zwalniania uczniów z zajęć dydaktyczno - wychowawczych	51
26. Procedury postępowania w sytuacji nieobecności ucznia w szkole	53
27. Procedury postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.....	54

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 15

1. Uwagi ogólne.....	57
2. Cele i zadania Szkoły.....	57
3. Organizacja nauczania i szkolenia zawodowego.....	58
4. Nauczyciele Szkoły.....	62
5. Uczniowie Szkoły.....	63
6. Prawa ucznia.....	65
7. Obowiązki ucznia.....	66
8. Nagrody i kary.....	68
9. Warsztaty Szkolne - postanowienia ogólne.....	70
10. Cel i zadania Warsztatów Szkolnych.....	70
11. Organizacja Warsztatów Szkolnych.....	71
12. Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	72
13. Ocena zachowania.....	83
14. Informowanie rodziców(opiekunów) o efektach pracy ich dzieci	93
15. Postanowienia końcowe.....	94
16. Wzór nr 1	95
17. Wzór nr 2	96
18. Wzór nr 3	98

SZKOŁA SPECJALNA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY

1. Uwagi ogólne	101
2. Cele Szkoły	102
3. Zadania Szkoły	103
4. Treści nauczania i osiągnięcia uczniów.....	106
5. Organizacja nauczania	111
6. Ocenianie	114
7. Nauczyciele Szkoły	116
8. Uczniowie Szkoły	117
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	122

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SOSW	123
SPIS TREŚCI	124