

ZAŁĄCZNIK

do uchwały nr 38/2017

Rady Pedagogicznej

z dnia 28.11.2017r.

S T A T U T

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 1 W LUBLINIE

Tekst jednolity na dzień 28.11.2017 roku

SPIS TREŚCI

1. Spis treści	2
2. Rozdział 1 - Postanowienia ogólne.....	4
3. Rozdział 2 - Cele i zadania Ośrodka	6
4. Rozdział 3 - Organizacja formy współdziałania Ośrodka z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	9
5. Rozdział 4 - Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	12
6. Rozdział 5 - Organy Ośrodka.....	13
7. I. Dyrektor Ośrodka.....	14
8. II. Rada Pedagogiczna.....	16
9. III. Rada Rodziców.....	18
10. IV. Samorząd Uczniowski.....	18
11. Rozdział 6 - Zasady współdziałania organów i rozwiązywanie konfliktów	19
12. Rozdział 7 - Pracownicy Ośrodka.....	22
13. I. Postanowienia ogólne.....	22
14. II. Wzór osobowy nauczyciela - wychowawcy.....	23
15. III. Zadania obowiązkowe wychowawcy klasy.....	23
16. IV. Zadania i obowiązki wychowawcy Ośrodka.....	24
17. V. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	25
18. VI. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza.....	28
19. Rozdział 8 - Zasady funkcjonowania biblioteki.....	29
20. Rozdział 9 - Bezpieczeństwo uczniów/wychowanków	32
21. Rozdział 10 - Ośrodek i jego rola w realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych.....	36
22. I. Postanowienia ogólne	36
23. II. Podstawowe zadania internatu	36
24. III. Organizacja pracy internatu	36
25. Rozdział 11 - Prawa i obowiązki wychowanka.....	37
26. Rozdział 12 - Postępowanie administracyjne	

w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów	40
BRANŻOWA SZKOŁA WIELOZAWODOWA SPECJALNA I STOPNIA NR 2	
27. Rozdział 13 - Uwagi ogólne.....	43
28. Rozdział 14 - Cele i zadania Szkoły.....	44
29. Rozdział 15 - Organizacja nauczania i szkolenia zawodowego	45
30. Rozdział 16 - Nauczyciele Szkoły.....	53
31. Rozdział 17 - Uczniowie Szkoły.....	54
32. I. Założenia ogólne	54
33. II. Prawa ucznia.....	55
34. III. Obowiązki ucznia.....	57
35. IV. Nagrody i kary.....	59
36. Rozdział 18 - Warsztaty Szkolne	62
37. I. Postanowienia ogólne	62
38. II. Cel i zadania Warsztatów Szkolnych	62
39. III. Organizacja Warsztatów Szkolnych.....	63
40. Rozdział 19 - Ocenianie Wewnątrzszkolne.....	64
41. Rozdział 20 - Ocena zachowania.....	77
42. Rozdział 21 - Informowanie rodziców (opiekunów) o efektach pracy ich dzieci	86
43. Wzór nr 1	88
44. Wzór nr 2	89
45. Wzór nr 3	91
SZKOŁA SPECJALNA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY	
46. Rozdział 22 - Uwagi ogólne	94
47. Rozdział 23 - Cele Szkoły	95
48. Rozdział 24 - Zadania Szkoły	96
49. Rozdział 25 - Treści nauczania i osiągnięcia uczniów. ..	99
50. Rozdział 26 - Organizacja nauczania	104
51. Rozdział 27 - Ocenianie	107
52. Rozdział 28 - Nauczyciele Szkoły	109
53. Rozdział 29 - Uczniowie Szkoły	110
55. Rozdział 30 - Przepisy końcowe.....	115
56. Schemat organizacyjny SOSW nr 1 Lublinie	116

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka oraz Statutu Ośrodka:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami),
- inne przedmiotowe rozporządzenia.

§2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 w Lublinie,
- 2) Szkole Branżowej - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Wielozawodową Specjalną I Stopnia nr 2 w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 1 w Lublinie,
- 3) Szkole Zawodowej - należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową nr 15 Specjalną w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 1 w Lublinie,
- 4) Szkole Przysposabiającej - należy przez to rozumieć Szkołę Przysposabiającą do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 1 w Lublinie,
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie,
- 6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie,

- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie,
- 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły Wielozawodowej Specjalnej I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej, Szkoły Przystosabiającej do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym,
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 14) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§3.

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.
2. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 1 w Lublinie.
3. Na tablicach urzędowych pomija się określenie niepełnosprawności.
4. Adres Ośrodka: 20-147 Lublin, Al. Spółdzielczości Pracy 65.
5. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta Lublin.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Lublinie
7. Ośrodek jest jednostką budżetową.

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. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego są zawarte w odrębnym regulaminie.

§4.

1. Ośrodek tworzą następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Branżowa Szkoła Wielozawodowa Specjalna I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej,
 - 2) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§5.

1. Głównym celem Ośrodka jest przygotowanie młodzieży do udziału w życiu społecznym poprzez realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych i rewalidacyjnych.
2. Ośrodek podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;

- 4) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 5) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 6) zarządzania placówką.
3. 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, internacie i na zajęciach warsztatowych.
4. 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 psychologiczno - pedagogiczne, specjalistyczne poradnie medyczne itp.);
 - 4) ścisłą współpracę z rodzicami i opiekunami wychowanków.
5. 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.
6. Główne zadania wychowawcze, zawarte w Programie Wychowawczym Ośrodka, są następujące:

- 1) dbałość o zdrowie i higienę osobistą;
 - 2) rozwijanie umiejętności bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego w szkole i poza szkołą;
 - 3) doskonalenie kompetencji osobistych uczniów;
 - 4) rozwijanie umiejętności niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania w rodzinie, szkole i społeczeństwie;
 - 5) kształtowanie tożsamości narodowej w szacunku dla kultury i historii innych narodów;
 - 6) kształtowanie proekologicznej świadomości uczniów oraz poczucia odpowiedzialności za stan środowiska;
 - 7) wychowanie poprzez sztukę.
7. Główne zadania rewalidacyjne:
- 1) zapobieganie pogłębianiu się istniejącej niepełnosprawności 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.
8. 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.
9. Ośrodek w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia wychowankom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) gabinetu psychologiczno - pedagogicznego,
 - 5) gabinetu pielęgniarki,
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni.
10. Ośrodek zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
- 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły i odwozu do domu,
 - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.

§6.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA OŚRODKA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Ośrodek oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Ośrodek organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem, psychologiem zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Ośrodka;
 - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Ośrodek lub poszczególne szkoły, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Ośrodka;
 - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Ośrodka lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Ośrodka.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 3) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 4) współpracy z Ośrodkiem w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 5) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 6) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego,
 - 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;

- 9) zgłaszania się do Ośrodka na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
 - 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Ośrodku i poza nim oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 12) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 13) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.

§7.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Ośrodek, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Ośrodek organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi

poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.

4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz zespół psychologiczno - pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY OŚRODKA

§8.

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.

I. DYREKTOR OŚRODKA

§9.

Dyrektor realizuje swoje zadania na zasadach określonych w Ustawie, 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) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 5) powołuje, za zgodą organu prowadzącego, wicedyrektorów Ośrodka, zwanych dalej „Wicedyrektorami”, Kierownika Warsztatów;
- 6) przydziela niezbędne uprawnienia decyzyjne osobom pełniącym funkcje kierownicze w Ośrodku w celu umożliwienia realizacji przydzielonych zadań;
- 7) ustala i przekazuje na piśmie zakres uprawnień i rejestr obowiązków kadry kierowniczej;
- 8) 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;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,

- 11) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 12) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, obowiązujących w przyszłym roku szkolnym;
- 13) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 14) stwarza warunki do działania w Ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 15) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia dane wychowanków - imię i nazwisko, numer PESEL - celem właściwej realizacji tej opieki;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- 17) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 18) dysponuje środkami finansowymi Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka;
- 20) nadzoruje kadrową politykę Ośrodka, decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników;
- 21) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Ośrodka. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ust. 20 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych

- przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
- 22) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Ośrodka;
- 23) w wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

II. RADA PEDAGOGICZNA

§10.

1. Rada Pedagogiczna, zwana też dalej Radą, jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i działalności Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej SOSW nr 1 w Lublinie.
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 oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
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. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie i zatwierdzanie przedstawionego przez Dyrektora planu organizacji pracy w Ośrodku, projektu finansowego, 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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników,
 - 5) opiniowanie organizacji pracy Ośrodka w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) opracowanie wniosków dotyczących usprawniania działalności placówki oraz egzekwowania ich wykonania;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 8) podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec uczniów;
 - 9) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich oraz zatwierdzanie decyzji o ich wprowadzeniu;
 - 11) ustalanie form wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

10. Rada Pedagogiczna Ośrodka może realizować przyjęte zadania poprzez wyodrębnione ze swego stanu zespoły zadaniowe.

III. RADA RODZICÓW

§11.

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. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Ośrodka.
4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia warunków dla działalności Rady, w szczególności umożliwiania jej odbywania posiedzeń.
5. Z Radą Rodziców stale współpracują: Dyrektor, Wicedyrektorzy lub upoważniony przez Dyrektora nauczyciel.
6. Zasady współdziałania Rady Rodziców z Dyrektorem, zasady jej funkcjonowania oraz jej udział w działalności placówki określa Regulamin Rady Rodziców SOSW nr 1 w Lublinie.

IV. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§12.

1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski w oparciu o Regulamin Samorządu Szkolnego SOSW nr 1 w Lublinie.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski działa w strukturze organizacyjnej Ośrodka.

5. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawują wybrani przez niego nauczyciele.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. 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.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

§13.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Ośrodka o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrami kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem,
 - 4) apele szkolne.
2. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.

3. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 14.

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,

2) Dyrektor lub Wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:

- 1) przedstawiciele stron konfliktu,
- 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
- 3) Dyrektor.

3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczeń,
- 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) pracownik szkoły.

3. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

5. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

ROZDZIAŁ 7

PRACOWNICY OŚRODKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§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.

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

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

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

6. 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.

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

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

9. Przydział obowiązków każdego pracownika zatwierdza Dyrektor.

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

II. WZÓR OSOBOWY NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY

§16.

1. Nauczyciel - Wychowawca Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie jest osobą:
 - 1) o dużej kulturze osobistej, którą cechuje takt pedagogiczny;
 - 2) kompetentną i twórczą;
 - 3) zaangażowaną w swoją pracę;
 - 4) życzliwą wobec świata i ludzi;
 - 5) stanowczą, konsekwentną i odpowiedzialną - co zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa;
 - 6) empatyczną, wyrozumiałą dla przeżyć i uczuć drugiego człowieka;
 - 7) zaangażowaną w działania na rzecz niepełnosprawnego ucznia;
 - 8) posiadającą czytelny system zasad i wartości, którymi kieruje się w życiu;
 - 9) refleksyjnie podchodzącą do swojego warsztatu pracy, dokonującą samooceny i otwartą na wskazówki innych;
 - 10) stale podnoszącą i doskonalącą swoje zawodowe kwalifikacje;
 - 11) mającą wyrazistą i autentyczną osobowość.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

§17.

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 powierzonych 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 klasowego zespołu nauczycielskiego, 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;
 - 9) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne dla uczniów danej klasy.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY OŚRODKA

§18.

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;
- 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.

V. POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§19.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w Ośrodku we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Warunki współpracy z podmiotami wskazanymi w ust. 1 uzgadnia Dyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Ośrodku jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. W Ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

§ 20.

Do zadań pedagoga i psychologa w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w placówce;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21.

Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

VI. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA

§22.

1. Zadania z zakresu pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) poradnictwo w doborze lektury;
- 4) organizowanie zajęć z elementami biblioterapii;
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 6) przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów jako użytkowników informacji;

- 7) inspirowanie zainteresowań uczniów związanych z kierunkiem kształcenia;
 - 8) indywidualna praca z uczniami mająca na celu wyrównywanie braków;
 - 9) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych związanych z pracą z książką i innymi źródłami informacji;
 - 10) przygotowywanie imprez czytelniczych - wystaw, konkursów, spotkań z autorami książek, kiermaszów i loterii książkowych itp.;
 - 11) przygotowywanie i prowadzenie tzw. lekcji bibliotecznych.
2. Zadania organizacyjno - techniczne:
- 1) gromadzenie i selekcja zbiorów;
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - 3) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 5) prowadzenie informacji bibliotecznej;
 - 6) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów bibliotecznych.
3. Inne obowiązki i uprawnienia:
- 1) uzgadnianie stanu majątkowego z Dyrektorem i księgową;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
 - 3) współpraca z rodzicami;
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 5) wprowadzanie innowacji w działalności bibliotecznej;
 - 6) współpraca w prowadzeniu Kroniki Szkoły;
 - 7) przygotowywanie zaproszeń na uroczystości szkolne.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§25.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele, wychowawcy i pracownicy Ośrodka;
- 3) rodzice (opiekunowie);
- 4) inne osoby (np. studenci).

3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Wicedyrektorzy.

4. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów i wychowanków;
- 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów i wychowanków;
- 3) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów;
- 4) udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- 5) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 6) 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 prowadzącą 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. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej i jej funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki w SOSW nr 1.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli - bibliotekarzy określone są w ich zakresach obowiązków.
3. Biblioteka szkolna składa się z dwóch pomieszczeń: czytelni, w tym Multimedialnego Centrum Informacji (MCI) i magazynów.
4. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej są dostosowane do planu lekcji oraz potrzeb uczniów i nauczycieli.
5. Skontrum zbiorów zarządza dyrektor nadzorujący raz na cztery lata.
6. Instrukcja inwentaryzacji znajduje się w dokumentacji księgowości.

IV. FUNKCJE I ORGANIZACJA PRACY MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI (MCI)

1. Kształtowanie u uczniów postawy świadomego użytkownika informacji poprzez:
 - 1) przygotowanie do swobodnego korzystania z systemu informacji naukowej;
 - 2) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia;
 - 3) 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.

ROZDZIAŁ 9

BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW

§ 23.

1. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa w Ośrodku jest pedagog.
2. Koordynator integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracuje ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa uczniów.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy i uzależnieniom,
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Ośrodka w celu poprawy bezpieczeństwa,
 - 3) podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
4. W Ośrodku funkcjonują szczegółowe procedury postępowania zapewniające bezpieczeństwo wychowankom.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
7. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela

przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.

8. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
9. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
10. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 7 i ust. 8 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
11. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 8 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
12. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie.

§ 24.

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialności służbową i prawną za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów powierzonych jego opiece, a w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 2) systematycznej kontroli pod względem bhp miejsc, w których prowadzone są zajęcia - samodzielnego usuwania dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłocznego zgłaszania ich do Dyrektora,
 - 3) kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach Ośrodka, Warsztatów, sali gimnastycznej, w pomieszczeniach internatu,
 - 4) sprawdzania obecności uczniów na początku każdych zajęć edukacyjnych i odnotowywania ich w dzienniku lekcyjny,

- 5) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych - zgodnie z harmonogramem,
- 6) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wycieczek, rajdów, zawodów i innych wyjść i wyjazdów,
- 7) niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 8) przestrzegania ustalonych zasad usprawiedliwiania nieobecności ucznia na lekcjach: w terminie 3 dni od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły,

2. Podstawą do usprawiedliwienia są:

- a) usprawiedliwienie lekarskie,
- b) ustne, pisemne zwolnienie od rodziców (prawnych opiekunów),
- c) pismo z urzędu potwierdzające nieobecność ucznia w szkole.

3. Zabrania się uczniom opuszczania budynku w czasie trwania zajęć dydaktycznych. Uczeń może wyjść poza teren Ośrodka wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

4. Wszelkie samowolne oddalenia uczniów należy odnotować w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz obserwacji).

5. Zwalnianie uczniów z lekcji na próby, występy, wyjścia, zawody, wyjazdy organizowane przez szkołę:

- 1) ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za organizowanie tych zajęć.
- 2) nauczyciel zwalnający z lekcji umieszcza w pokoju nauczycielskim listę z wykazem imiennym uczestników danej imprezy z podaniem daty, godziny nieobecności na lekcjach co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 3) wyjazd poza teren Ośrodka wymaga dokumentacji w postaci Karty Wycieczki sporządzonej i przedstawionej do akceptacji Dyrektorowi - jeden dzień przed planowanym wyjściem/wyjazdem.

- 4) uczniom zwolnionym należy usprawiedliwić obecność na zajęciach lekcyjnych.
 - 5) nauczyciele zwalniający biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych uczniów.
2. Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych.
- 1) Ucznia z zajęć lekcyjnych może zwolnić rodzic lub opiekun stawiając się po niego osobiście.
 - 2) Ucznia mającego zgodę na samodzielne wyjazdy (pisemna deklaracja rodzica) może zwolnić wychowawca klasy, grupy lub nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie pisemnego zwolnienia od rodzica/opiekuna lub informacji telefonicznej od rodzica/opiekuna, podającej powód zwolnienia i usprawiedliwiając pisemnie po powrocie dziecka.
 - 3) Wszystkie zwolnienia należy wpisać w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć wychowawczych - uwagi o uczniu, z podaniem powodu i podpisem osoby zwalniającej.
3. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, nie uczęszczający na religię, nie uczęszczający na zajęcia wdż .
- 1) Uczeń zwolniony z w-f przebywa pod opieką nauczyciela tegoż przedmiotu na zajęciach ustalonych w środku dnia w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 2) Uczeń zwolniony z zajęć w-f może być na nich nieobecny na podstawie przedłożonego pisemnie oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) na lekcji rozpoczynającej lub kończącej dzień zajęć w szkole. W sytuacji tej rodzic (prawy opiekun) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
 - 3) Uczniowie nie objęci nauką religii lub zajęciami z wychowania do życia w rodzinie w czasie trwania tych zajęć przebywają w bibliotece.
 - 4) Jeżeli zajęcia religii, wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub na ostatniej godzinie lekcyjnej, a uczeń nie uczestniczy w tych zajęciach, opuszcza Ośrodek za pisemną zgodą rodzica (prawnego opiekuna) lub przebywa w bibliotece lub świetlicy na pisemnie złożoną przez nich prośbę.

7. W Ośrodku funkcjonują szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach, w których należy podjąć działania interwencyjne wobec uczniów/wychowanków.

ROZDZIAŁ 10

OŚRODEK I JEGO ROLA W REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§26.

1. Uczniowie, w uzasadnionych przypadkach (między innymi z powodu odległości szkoły od miejsca zamieszkania, sytuacji losowej, zdrowotnej oraz innych) mają zapewnione zakwaterowanie i wyżywienie. Młodzież ta, to wychowankowie Ośrodka, zaś miejsce ich pobytu w dni nauki szkolnej nazywa się „Internatem”.
2. Uczniowie do Internatu Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego nr 1 w Lublinie kierowani są przez organ prowadzący.

II. PODSTAWOWE ZADANIA INTERNATU

§27.

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 niezbędne w dorosłym i samodzielnym funkcjonowaniu ze szczególnym uwzględnieniem możliwości adaptacji w środowisku ludzi pełnosprawnych;
4. Uczenie wychowanków poprzez działalność praktyczną prawidłowych zachowań społecznych.

III. ORGANIZACJA PRACY INTERNATU

§28.

1. Placówką kieruje Wicedyrektor Ośrodka zwany dalej

Wicedyrektorem.

2. Internat pracuje w dni nauki szkolnej a w soboty i niedziele organizowane są dyżury wychowawcze.
3. 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 dla uczniów szkoły zawodowej. W grupie wychowawczej dla uczniów Szkoły Przysposabiającej liczba wychowanków wynosi od 6 do 8.
4. Opiekę nocną (od 22.00 do 6.00) nad wychowankami sprawuje dwóch wychowawców.
5. Przy Internacie funkcjonuje stołówka, w której mogą korzystać z posiłków wszyscy wychowankowie Ośrodka oraz pracownicy.
6. Nadzór nad stołówką sprawuje Wicedyrektor.
7. Wyżywienie wychowanka jest odpłatne, a kosztami obciąża się rodziców lub opiekunów. Zasady odpłatności za wyżywienie określają odrębne przepisy.
8. 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.

ROZDZIAŁ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

§29.

1. 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.

2. 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 lub

opiekunów 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.

3. 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:

1) pochwała udzielona przez Dyrektora podczas apelu wychowawczego;

2) dyplom uznania;

3) nagroda rzeczowa;

4) list pochwalny do rodziców (opiekunów);

5) wyjazd na wycieczkę.

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

1) ustne upomnienie Dyrektora;

2) zawiadomienie rodziców lub opiekunów;

3) cofnięcie pozwolenia uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań lub udziału w imprezie (np. dyskotecie);

4) powiadomienie policji;

5) zawieszenie na czas określony możliwości mieszkania w Internacie;

6) definitywne skreślenie wychowanka z listy mieszkańców placówki.

5. 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 Dyrektor.

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

7. 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 w oddzielnym dokumencie.

Rozdział 12

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W SPRAWIE SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

§30.

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

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

2. 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 klasowym zespołem nauczycielskim i zespołem 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.
3. Procedury postępowania w sprawie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, 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.
1. Procedury postępowania w sprawie ucznia pełnoletniego, który zrezygnował z kontynuowania nauki:
- 1) podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Od decyzji Dyrektora uczeń może odwołać się w ciągu 14 dni do organu nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Lublinie.

**BRANŻOWA SZKOŁA
WIELOZAWODOWA
SPECJALNA
I STOPNIA NR 2
im. Marii Grzegorzewskiej
w Lublinie**

UWAGI OGÓLNE

§31.

1. Branżowa Szkoła Wielozawodowa I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej w Lublinie 20 - 147 Lublin, Aleja Spółdzielczości pracy 65, zwana dalej „Szkołą”, stanowi jednostkę organizacyjną współtworzącą formalną strukturę Ośrodka.
2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 15 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
3. Szkoła kształci i wychowuje młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz młodzież z autyzmem. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, uczniami mogą być osoby niepełnosprawne intelektualnie w stopniu umiarkowanym.
4. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 16 roku życia do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.
5. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach: kucharz, piekarz, cukiernik, stolarz, mechanik pojazdów samochodowych, ogrodnik, fryzjer, tapicer i innych w zależności od potrzeb rynku pracy.
6. Szkoła nie podlega rejonizacji.
7. Posiada organizacyjną odrębność gwarantującą niezależność decyzji w kwestiach merytorycznych.
8. Szkoła posługuje się własną pieczęcią z godłem państwowym oraz napisem w otoku: „Branżowa Szkoła Wielozawodowa Specjalna I stopnia nr 2”. Zasady używania pieczęci urzędowej ustalone są przepisami odrębnymi.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami o przechowywaniu i archiwizowaniu akt.
10. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

11. Na świadectwie i legitymacji szkolnej pomija się słowo specjalna.
12. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi pracujący w Szkole są odpowiednio nauczycielami i pracownikami Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie.
13. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 14

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§32.

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.

ROZDZIAŁ 15

ORGANIZACJA NAUCZANIA I SZKOLENIA ZAWODOWEGO

§33.

1. Szkoła prowadzi zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego określonej dla branżowej szkoły I stopnia.
2. Ocenianie Wewnątrzszkolne jest dostosowane do podstawy programowej kształcenia ogólnozawodowego.
3. W oparciu o podstawy programowe zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej 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 do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej zwany dalej „klasowym zespołem nauczycielskim”. W skład tego zespołu wchodzi również wychowawcy Ośrodka, psycholog, pedagog oraz inne osoby (specjaliści) z głosem doradczym. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów ze szczególnym uwzględnieniem Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych;

- 2) dokonywanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 4) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 5) 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;
 - 6) opracowanie Oceniania Przedmiotowego;
 - 7) bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale;
 - 8) opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 9) prowadzenie analizy frekwencji;
 - 10) organizowanie otwartych lekcji i zajęć;
 - 11) kierowanie uczniów na określony rodzaj zajęć rewalidacyjnych;
 - 12) wnioskowanie o wydłużenie etapu edukacyjnego dla uczniów.
5. Klasowy zespół nauczycielski danej klasy pracuje w oparciu o roczny plan pracy i harmonogram spotkań zespołu. Przewodniczącym zespołu 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 10 kwietnia każdego roku. Arkusz

organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.

8. W arkuszu organizacyjnym szkoły oprócz liczby pracowników, ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych znajdują się też informacje o liczbie oddziałów poszczególnych klas, liczbie uczniów w poszczególnych klasach, tygodniowym wymiarze godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tygodniowym wymiarze zajęć m.in. z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć sportowych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć doradztwa zawodowego oraz liczba godzin zajęć świetlicowych.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§34.

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. Rewalidacja - 60 minut.

§35.

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 nie więcej niż 16 osób. W oddziale dla uczniów z autyzmem i/lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi nie więcej niż 4.
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, cukiernik, stolarz, ogrodnik, piekarz, fryzjer, tapicer, mechanik pojazdów samochodowych. W zależności od

potrzeb rynku pracy i oczekiwań uczniów mogą być tworzone inne kierunki kształcenia.

§36.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

§37.

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.

§38.

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.
3. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania i realizować swoje potrzeby edukacyjne korzystając z biblioteki.

§39.

- 1 Ośrodek udziela swoim uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.
2. Pomoc materialna uczniom udzielana jest na podstawie regulaminów opracowanych przez terytorialne jednostki samorządowe - radę gminy, radę miasta - właściwe uczniom ze względu na miejsce ich stałego pobytu - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24. roku życia
3. Uczeń może otrzymać świadczenie materialne o charakterze socjalnym:
 - 1) stypendium szkolne - jeśli znajduje się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) zasiłek szkolny - jeśli znajduje się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.

5. Świadczenia pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym, przyznawane są na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Szczegółowe kryteria i zasady przydzielania uczniowi powyższych świadczeń określają regulaminy jednostek samorządowych oraz Ustawa.
5. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do 15 września danego roku.
6. Uczniowie mogą otrzymać pomoc materialną o charakterze motywacyjnym – stypendium za wyniki w nauce:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium. Średnią ocen ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego komisja stypendialna powołana przez Dyrektora.
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w danym typie szkoły,
 - 3) stypendium za wyniki w nauce jest wypłacane raz w semestrze.
7. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która opiniuje wniosek i przekazuje go Dyrektorowi.
8. Dyrektor przyznaje stypendium za wyniki w nauce po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
9. Wysokość stypendium ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

§40.

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

§41.

1. Szkoła organizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i złagodzeniu startu zawodowego,
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno - zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) rynku pracy;
 - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 4) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Zadania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia),
 - 6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 7) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§42.

1. 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.

§43.

1. 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.

§44.

W Szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizują psychologowie i pedagodzy. Szczegółowe zadania tych pracowników określa Rozdział 7 Statutu Ośrodka.

ROZDZIAŁ 17

UCZNIOWIE SZKOŁY

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§45.

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 do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok 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 decyzją Dyrektora, na wniosek klasowego zespołu nauczycielskiego, za zgodą rodziców i ucznia oraz po akceptacji Rady Pedagogicznej mogą mieć przedłużony okres nauki o 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 przedłużony okres nauki:

- 1) otrzymują zaświadczenie uprawniające do dalszej nauki na określonym poziomie (wzór nr 2 - str. 89 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 klasowego zespołu nauczycielskiego (niepodjęcie systematycznej nauki, brak zainteresowania nauką lub zdobywanym zawodem). Postępowanie w stosunku do ucznia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów przeprowadza się zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów zawartych w rozdziale 12 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 Branżową Szkołę Wielozawodową I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej” lub „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia (....) ukończył Szkołę Przysposabiającą do Pracy”.

§46.

II. PRAWA UCZNIA

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) pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych i materialnych;
- 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,

- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 10) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- 12) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,
- 13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, ,
- 15) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 16) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
- 18) nietykalności i godności osobistej;
- 19) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 20) reprezentowania Szkoły w czasie zawodów, świąt państwowych i oświatowych;
- 21) pomocy w adaptacji społecznej po ukończeniu Szkoły;
- 22) złożenia skargi do Rzecznika Praw Dziecka przy Kuratorium Oświaty w przypadkach naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;

- 23) zapoznania się swoimi prawami i obowiązkami;
- 24) dochodzenia swoich praw;
- 25) równego traktowania wobec prawa - uczeń nie może być dyskryminowany z jakiegokolwiek przyczyny;
- 26) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 27) ochrony przed ingerencją w życie prywatne, rodzinne oraz decydowania o swoim życiu osobistym;
- 28) ochrony danych osobowych;
- 29) zapoznania się z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§47.

III. OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
2. Punktualnie przychodzić do Szkoły na wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela - nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych - usprawiedliwienie winien przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą;
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach - oświadczenie może być podpisane przez jednego lub obojga rodziców,
 - 2) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
3. 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;
4. rzetelnie uczyć się podczas zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych oraz systematycznie odrabiać zadawane prace domowe;
 5. przestrzegać kontraktów zawartych z nauczycielami uczącymi;
 6. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole oraz przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły;
 7. w przypadku zniszczenia pomocy naukowej lub sprzętu szkolnego ponieść koszty związane z naprawą lub zakupem nowego;
 8. poznawać historię Szkoły i postać jej patrona oraz godnie kultywować tradycję Szkoły;
 9. przychodzić w schludnym i czystym stroju;
 10. nie naruszać godności innych, dbać o kulturę słowa;
 11. dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
 12. okazywać szacunek każdemu człowiekowi, a w Szkole jej pracownikom i kolegom;
 13. pomagać słabszym, postępować uczciwie oraz zdecydowanie reagować na zło;
 14. przestrzegać postanowień władz szkolnych;
 15. przestrzegać ogólnych norm zachowania obowiązujących w Szkole i poza Szkołą.

§48.

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 narkomanią, 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, które mogą zakłócać ich przebieg, a nie są wykorzystywane w procesie dydaktycznym.

3. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie opuszczają zajęcia, ani za zdarzenia zaistniałe poza jej terenem.
4. W stosunku do uczniów świadomie niszczących mienie szkolne stosowane będą kary regulaminowe.

§49.

IV. NAGRODY I KARY

1. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) 100% frekwencję,
 - 3) wzorowe zachowanie,
 - 4) wysokie wyniki w nauce,
 - 5) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 6) odwagę godną naśladowania,
 - 7) przeciwstawianie się złu,
 - 8) udzielanie pomocy innym osobom,
 - 9) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) ustnej pochwały wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, Kierownika Warsztatów, Wicedyrektora, Dyrektora lub wyróżnienia udzielanego w obecności społeczności szkolnej,
 - 2) pisemnej, w formie listu gratulacyjnego, dyplomu uznania, adnotacji w dokumentacji szkolnej ucznia,
 - 3) nagrody książkowej lub rzeczowej,
3. Nagroda może być przyznana na wniosek nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora, uczniowskich organizacji samorządowych.

4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) udokumentowany wniosek z zastrzeżeniami dotyczącymi przyznanej nagrody może być składany na piśmie do Dyrektora przez członków społeczności szkolnej w terminie trzech dni roboczych od jej przyznania;
 - 2) wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawca będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Kara może być udzielona za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu;
 - 2) 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 upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic (prawny opiekun) może odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany. Dyrektor udziela

odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

2) Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic (opiekun) może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

§50.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia - w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§51.

1. 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.

2. 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 rozdziale 12 Statutu.
3. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 18

WARSZTATY SZKOLNE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§52.

1. Warsztaty Branżowej Szkoły Wielozawodowej Specjalnej I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej, zwane dalej „Warsztatami Szkolnymi lub Warsztatami”, są integralną częścią Ośrodka.
2. Warsztaty Szkolne prowadzą działalność dydaktyczno - wychowawczą, jak również szkoleniowo - produkcyjną.

II. 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:
 - 1) praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu na miarę swoich możliwości;
 - 2) rozwijanie szacunku do pracy;
 - 3) pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy oraz poszanowanie mienia społecznego.

3. Warsztaty Szkolne zobowiązane są zapewnić wszystkim uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. 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.

III. 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:
 - 1) zajęcia praktyczne realizowane są w Warsztatach Szkolnych mieszczących się w budynku Szkoły oraz w zakładach pracy na podstawie umowy między Ośrodkiem a zakładem pracy;
 - 2) 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.

ROZDZIAŁ 19

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§55.

Zapisy opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. nr 0 poz. 843).

§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 uwzględniającą tę podstawę.

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

§57.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów uczniów, a w szczególności :

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 3) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz uzyskanie informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia uczniowi:

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego;
- 2) ukierunkowanie dalszej samodzielnej pracy;
- 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
- 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali i w formach przyjętych przez Branżową Szkołę Wielozawodową Specjalną I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej;
- 3) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy, ustalenie kierunków dalszej pracy;

- 4) udostępnianie uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
 - 5) możliwość stosowania opisowych ocen bieżących i klasyfikacyjnych (śródrocznych i końcoworocznych) ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.
- 8) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy,
 - 9) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - podać warunki i opisać dokładnie z podaniem terminów sposób uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć obowiązkowych i dodatkowych
 - 10) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 11) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
 - 12) podanie terminu i form informowania ucznia i jego rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - 13) termin wystawiania ocen w pełnym brzmieniu przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej

§58.

1. Nauczyciele danych przedmiotów tworzą Ocenianie Przedmiotowe (OP) zawierające:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne nauczanego przedmiotu;
 - 2) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania;
 - 3) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 4) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
 - 5) kontrakt z uczniem.
2. OP zatwierdza Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego.
 3. Ocenianie Przedmiotowe (OP) stanowi załącznik do OW.
 4. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
 - 1) zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy klasowej;
 - 2) ocenić oraz udostępnić uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) sprawdzone i ocenione prace ucznia;
 - 3) przechowywać przez okres semestru sprawdzone i ocenione prace kontrolne;
 - 4) określić zasady wglądu do nich uczniów i rodziców (opiekunów);
 - 5) określić warunki i termin poprawy pisemnych prac klasowych;
 - 6) określić warunki, zasady i termin nadrobienia zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

§59.

1. O wymaganiach edukacyjnych informują:
 - 1) ucznia - nauczyciele danych przedmiotów;
 - 2) rodziców (opiekunów) - wychowawcy klasy, na początku roku szkolnego.
2. Wymagania edukacyjne zawarte w OW 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 (opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana 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 Branżową Szkołę Wielozawodową Specjalną I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej.
2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne, przeprowadza się wg następującej skali ocen:

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 - bieżące i śródroczne klasyfikacyjne są cyframi, dopuszcza się „ + ” i „ - ” z wyjątkiem stopni: celującego i niedostatecznego.

4. Pozytywnymi ocenami są oceny : celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna i dopuszczająca. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
5. Oceny z zachowania śródroczne i roczne wystawiane są wg następującej skali :

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

6. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz rocznych ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania klasyfikacyjną.
8. Zajęcia edukacyjne - „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie 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 2017r. poz. 1117 /.
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 oraz jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej), rozumienie materiału, umiejętności stosowania wiedzy w praktyce oraz kulturę przekazywania wiadomości.
2. Ocenianie to opiera się o różne rodzaje form aktywności, takich jak np.:
 - 1) pisemne prace kontrolne;
 - 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności;
 - 3) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, w zajęciach terenowych oraz innych formach ćwiczeń;
 - 4) ustne odpowiedzi na lekcji;
 - 5) prace domowe - obowiązkowe i nadobowiązkowe;
 - 6) prowadzenie zeszytu;
 - 7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 8) aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć;
 - 9) 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 (opiekunów).
6. Nauczyciel wystawiając ocenę powinien ją uzasadnić i przekazać informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron ucznia oraz ustalić kierunki dalszej pracy.

§64.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. 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 §62.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1. ustalone za ostatni semestr są stopniami rocznymi uwzględniającymi postępy i osiągnięcia ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. 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 klasyfikacyjną ocenę zachowania.

§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 oraz poinformowania ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców lub

opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. 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. 88 Statutu).

§66.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć praktycznych, które organizowane są wg zasad określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644), ustala osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu w danych zakładach pracy wraz z nauczycielem koordynującym tę pracę lub z Kierownikiem Warsztatów Szkolnych.

§67.

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w klasach kończących są przeprowadzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673).

§68.

1. 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).
2. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych.

3. W stosunku do ucznia wymienionego w punkcie 1 uzasadnionych przypadkach nauczyciel zobowiązany jest obniżyć wymagania edukacyjne.

§69.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. 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 przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na jego wniosek lub na wniosek 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 może zostać wszczęta procedura postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez

dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie) ucznia.

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

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 14.

14. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub 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.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§70.

1. 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.

§71.

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.

§72.

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 pkt 10.

§73.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 20

OCENA ZACHOWANIA

§74.

Tryb i zasady ustalania oceny:

1. Ocena zachowania ucznia jest składnikiem OW i wyraża opinię 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.
4. Proces oceniania zachowania ucznia ma na celu :
 - 1) motywowanie go do właściwych, akceptowanych przez otoczenie form zachowań;
 - 2) przekazywanie mu informacji zwrotnych o jego zachowaniu;
 - 3) docenianie jego właściwych postaw społecznych oraz właściwego funkcjonowania w środowisku rówieśniczym;
 - 4) kształtowanie jego samooceny, poczucia tożsamości i odpowiedzialności;

- 5) dostosowanie metod oddziaływań wychowawczych, które umożliwiłyby pozytywną zmianę jego zachowania;
 - 6) dostarczanie informacji jego rodzicom (opiekunom), nauczycielom o postępach i trudnościach w jego funkcjonowaniu społecznym.
5. Skala ocen zachowania :
- 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (popr);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według kryteriów podanych w niniejszym regulaminie, w porozumieniu z innymi pracownikami i po zasięgnięciu opinii nauczycielskiego 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.

§75.

Ocena zachowania obejmuje następujące czynniki:

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

- 1) godne i kulturalne zachowanie w Szkole, na terenie Ośrodka i poza nim;
 - 2) dbałość o kulturę słowa;
 - 3) okazywanie innym szacunku;
 - 4) przestrzeganie higieny osobistej, troska o estetykę ubioru i wygląd zewnętrzny;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) poszanowanie własności społecznej i prywatnej;
 - 7) życzliwość, uprzejmość, takt i delikatność w kontaktach z ludźmi;
 - 8) tolerancja w stosunku do innych.
2. Wypełnianie obowiązków szkolnych, w tym :
- 1) dbałość o dobre imię Szkoły (Ośrodka);
 - 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły (Ośrodka);
 - 3) rzetelna praca nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
 - 4) przychodzenie na zajęcia zgodnie z tygodniowym planem;
 - 5) terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
 - 6) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 7) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.
3. Udział w życiu klasy, Szkoły, środowiska, w tym :
- 1) inicjowanie i czynny udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
 - 2) gotowość niesienia pomocy;
 - 3) poszerzanie wiedzy poprzez udział w pracy różnych kół zainteresowań na terenie Ośrodka;
 - 4) właściwe reagowanie na przemoc.

§76.

1. OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) zawsze jest przygotowany do lekcji, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - b) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela;

- c) bierze udział - jeżeli ma możliwości i predyspozycje - w konkursach (olimpiadach, zawodach) szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu;
- d) pilnie uważa na lekcjach;
- e) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych;
- f) wszystkie spóźnienia są usprawiedliwione.

2)Kultura osobista:

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

3)Aktywność społeczna:

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

2. OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:

1). Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) zawsze jest przygotowany do lekcji, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- b) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela;
- c) pilnie uważa na lekcjach;
- d) może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych;
- e) spóźnienia zdarzają się incydentalnie.

2). Kultura osobista:

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

3). Aktywność społeczna:

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

3. OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

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

2) Kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów;
- b) jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych;
- c) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
- d) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza Szkołą nie budzi zastrzeżeń;
- e) nosi obuwie zamienne;
- f) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
- g) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne.

3) Aktywność społeczna:

- a) dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki;

- b) angażuje się w życie klasy;
- c) potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia.

4. OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń zgodnie z następującymi kryteriami:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

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

2) Kultura osobista:

- a) zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych;
- b) zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny;
- c) zdarzają się uwagi dotyczące jego nieodpowiedniego zachowania na lekcjach, podczas przerw i podczas innych zajęć;
- d) nie zmienia obuwia;
- e) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- f) zdarza mu się nie szanować mienia własnego, kolegów, społecznego (niszczy ławki, ściany, mury, niszczy zieleni itp.).

3) Aktywność społeczna:

- a) nie podejmuje żadnych działań społecznych;
- b) mienie klasy, szkoły jest mu całkiem obojętne;

c) nie bierze udziału w życiu klasy.

5. OCENĘ NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń zgodnie z następującymi kryteriami:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

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

2) Kultura osobista:

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

3) Aktywność społeczna:

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

6. OCENĘ NAGANNA otrzymuje uczeń zgodnie z następującymi kryteriami:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) opuścił ponad 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- b) często spóźnia się na zajęcia;
- c) nie przestrzega regulaminów obowiązujących go jako ucznia i wychowanka;
- d) demoralizująco wpływa na innych uczniów;
- e) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;
- f) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania, nie jest zainteresowany nauką;
- g) pobyt w szkole ogranicza często do kontaktów towarzyskich, nie ma poczucia więzi koleżeńskiej w klasie;
- h) nagminnie spóźnia się na lekcje, wychodzi z klasy bez pozwolenia, robi to na co ma aktualnie ochotę;
- i) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów;
- j) odmawia wykonania polecenia nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi i lekceważy je;
- k) uniemożliwia prowadzenie zajęć na skutek używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

2) Kultura osobista:

- a) nie dba o kulturę języka, jest wulgarny;
- b) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich;
- c) jego zachowanie jest agresywne;
- d) nie zmienia obuwia;
- e) 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.);

- f) wygląda nieestetycznie, jest brudny;
- g) pali papierosy i pije alkohol;
- h) wyłudza pieniądze od innych, zastraszając i bijąc;
- i) demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych, nakłanianie do nieodpowiednich zachowań, obnażanie siebie lub innych;
- j) jest w konflikcie z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania itp.);
- k) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje (noże, łańcuchy, strzykawki, narkotyki, rozpuszczalniki itp.);
- l) dopuszcza się innych nagannych zachowań nie wymienionych powyżej.

3) Aktywność społeczna:

- a) odmawia wykonania obowiązków;
- b) jest członkiem grup o charakterze przestępczym;
- c) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.

§77.

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

- 1) własne obserwacje i znajomość zachowań ucznia;
- 2) uwagi zamieszczone przez wszystkich pracowników szkoły w dzienniku lub zeszycie uwag;
- 3) konsultacje z nauczycielami;
- 4) konsultacje z wychowawcami grup;
- 5) ocenę zaproponowaną przez klasę;
- 6) samoocenę ucznia.

2. Ustalona 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).
5. Zmiany OW może dokonać Rada Pedagogiczna Szkoły w formie uchwały zmieniającej.
6. Inne organy Ośrodka mogą występować z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian OW.

ROZDZIAŁ 21

INFORMOWANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O EFEKTACH PRACY ICH DZIECI

§78.

1. W Branżowej Szkole Wielozawodowej Specjalnej I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej dopuszcza się następujące formy kontaktu nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (opiekunami) :
 - 1) kontakty bezpośrednie :
 - a) zebrania ogólnoszkolne;
 - b) zebrania klasowe;
 - c) indywidualna rozmowa (na prośbę nauczyciela lub rodzica);
 - d) zapowiedziana wizyta w domu ucznia.
 - 2) kontakty pośrednie :
 - a) rozmowa telefoniczna;
 - b) korespondencja listowna;
 - c) 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.

§79.

1. Uczniowie oraz rodzice (opiekunowie) mają prawo uzyskać informacje o:
 - 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
 - 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) bieżących, sprawdzonych i ocenionych pracach pisemnych;
 - 5) zasadach oceny zachowania.Informacji takiej udziela nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) 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. 88);
 - 2) na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej za potwierdzeniem zwrotnym;
 - 3) za pośrednictwem ucznia na tydzień przed rocznym (śródrocznym);
 - 4) posiedzeniem Rady Pedagogicznej o ocenach klasyfikacyjnych w formie ustnej.

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 klasy /

/pieczętka i podpis

Dyrektora /

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

/ podpis rodziców
prawnych opiekunów /

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR NR 2

ZAŚWIADCZENIE

.....
imię (imiona) nazwisko

urodzon....., dnia

w

woj.

w roku szkolnym ukończył... klasę Branżowej
Szkoły Wielozawodowej I stopnia nr 2 im. Marii Grzegorzewskiej w Lublinie
o trzyletnim okresie nauczania w zawodzie:

Decyzją Rady Pedagogicznej z dnia przedłużono okres nauki o
jeden rok nauki.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych. Dz.U. N
z 2017r. poz. 703.

DYREKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

Lublin, dnia

WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ

zachowanie
religia / etyka

Zajęcia edukacyjne obowiązkowe

język polski
język angielski
historia
wiedza o społeczeństwie
podstawy przedsiębiorczości
geografia
biologia
Chemia
Fizyka
matematyka
informatyka
wychowanie fizyczne
edukacja dla bezpieczeństwa
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dodatkowe zajęcia edukacyjne

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

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

WZÓR NR 3

ZAŚWIADCZENIE

.....
imię (imiona) nazwisko

urodzone....., dnia

w

woj.

w roku szkolnym ukończył..... trzecią klasę Szkoły Przesposabiającej Szkoły Przesposabiającej do Pracy w Lublinie o trzyletnim okresie nauczania i realizowała program przesposobienia do pracy opracowany z uwzględnieniem treści nauczania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

Decyzją Rady Pedagogicznej z dnia przedłużono okres nauki o rok szkolny

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017r. poz. 703).

DYREKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

Lublin, dnia

WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ

zachowanie

.....

.....

religia / etyka

.....

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne

funkcjonowanie osobiste i społeczne

.....

.....

.....

.....

.....

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

§80.

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 - Al. Spółdzielczości Pracy 65.
2. Do Szkoły Specjalnej Przystosowującej do Pracy uczęszcza młodzież niepełnosprawna intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, która jest przygotowywana do pełnienia różnych ról społecznych (na miarę ich możliwości rozwojowych) i aktywnego dorosłego życia.
3. 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.
4. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym.
5. 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”.
6. Szkoła posługuje się własną pieczęcią z godłem państwowym oraz napisem w otoku - „Szkoła Przystosowująca do Pracy w Lublinie”.
7. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§81.

Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy korzysta

z ceremoniału szkolnego Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 1 w Lublinie, może również tworzyć własne tradycje i zwyczaje.

ROZDZIAŁ 23

CELE SZKOŁY

§82.

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 wspomaganej 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 oddziałującego 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.

ROZDZIAŁ 24

ZADANIA SZKOŁY

§83.

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. Zapoznawanie 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 szczególnych stanowiskach pracy;

6) wspomaganie samodzielności społecznej;

7) wdrażania do aktywności ruchowej i kształtowania umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i rekreacji.

ROZDZIAŁ 25

TREŚCI NAUCZANIA I OSIĄGNIĘCIA UCZNIÓW

§84.

Zakres treści nauczania realizowany jest w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym (Rozporządzenie

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym

lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej - Dz. U. z 2017 r., poz. 356).

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, pisanie 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) wzmocnianie 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 bukiciarstwa;
 - 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;
 - 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;
 - g) umiejętności planowania przerw w pracy;
 - h) 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.

§85.

1. Ze względu na specyficzny charakter edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną 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.
2. 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

§86.

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.

§87.

Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut, zajęcia rewalidacyjne i zajęcia kreatywności – 60 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.

§88.

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.

§89.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły zawarty w opracowanym przez Dyrektora arkuszu organizacyjnym Ośrodka. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§90.

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

§91.

1. Uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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.

§92.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z uczniami tworzą klasowy zespół nauczycielski.

W skład tego zespołu wchodzi również wychowawcy Ośrodka, psycholog, pedagog oraz inne osoby (specjaliści) z głosem doradczym.

2. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego 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 sprostać wymaganiom edukacyjnym wynikającym

z programu nauczania;

- 4) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 6) opracowanie przedmiotowego oceniania;
 - 7) opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 8) bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale;
 - 9) obligatoryjne informowanie rodziców (opiekunów) uczniów o każdym spotkaniu zespołu;
 - 10) prowadzenie analizy frekwencji;
 - 11) organizowanie otwartych lekcji i zajęć;
 - 12) kierowanie uczniów na określony rodzaj zajęć rewalidacyjnych.
3. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Praca zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ 27

OCENIANIE

§93.

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 Oceniania Wewnątrzszkolnego 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 (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;
- 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:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) aktywność ucznia na lekcji;
- 3) wykonywane prace domowe;
- 4) nabyte umiejętności praktyczne;
- 5) 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 klasowym zespołem nauczycielskim, w oparciu o kryteria zapisane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Szkoły Branżowej (Rozdział 19 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. Pożądany 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 (opiekunów) 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 (opiekunów) o osiągniętych przez uczniów wynikach nauczania oraz zachowaniu, dotyczy to w szczególności sytuacji grożących uczniowi nie uzyskaniem promocji lub skreśleniem z listy uczniów.

ROZDZIAŁ 28

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§94.

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno - wychowawczą, 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:

- 1) przyswajania wiedzy i opanowania umiejętności zawodowych i społecznych;
- 2) porozumiewania się językiem ojczystym;
- 3) współdziałania w zespole, respektującym obowiązujące normy zachowania, budowania więzi międzyludzkich, odpowiedzialnego podejmowania decyzji;
- 4) samodzielnego rozwiązywania problemów, skutecznego radzenia sobie w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 5) wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce;
- 6) kształtowania i rozwijania zainteresowań;
- 7) pełnienia różnorodnych ról społecznych (w tym roli dorosłej kobiety i dorosłego mężczyzny);
- 8) rozpoznawania wartości moralnych i umiejętności dokonywania wyborów;
- 9) poszanowania pracy własnej i cudzej.

§95.

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.

ROZDZIAŁ 29

UCZNIOWIE SZKOŁY

§96.

1. Do Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy przyjmowani są absolwenci gimnazjów na podstawie skierowania Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, zakwalifikowani

przez publiczne poradnie psychologiczno - pedagogiczne do kształcenia specjalnego.

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 do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. Rok życia.
4. Uczniowie uczęszczający do klasy programowo najwyższej decyzją Dyrektora, na wniosek klasowego zespołu nauczycielskiego, za zgodą rodziców (opiekunów) i ucznia oraz po akceptacji Rady Pedagogicznej mogą mieć przedłużony okres nauki o 1 rok.
5. Uczniom zakwalifikowanym do wydłużonego etapu edukacyjnego wydaje się zaświadczenie uprawniające do dalszej nauki na określonym poziomie (wzór nr 3 - str. 91 Statutu).

§97.

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, psychologowi lub pedagogowi 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 uczniów 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.

§98.

Uczeń ma obowiązek:

1. Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły.
2. Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego 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.
13. Dostarczania zaświadczenia lekarskiego 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.

§99.

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, które mogą zakłócać ich przebieg, a nie są wykorzystywane w procesie dydaktycznym.

§100.

Nagrody i kary:

1. Za wzorową i przykładną postawę, bardzo dobre wyniki w nauce, wysoką frekwencję uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy;
 - 2) pochwałę 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 (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.
6. 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 (Rozdział 12 Statutu).
7. Od decyzji Dyrektora uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

PRZEPISY KOŃCOWE

§101.

1. Niniejszy statut może być zmieniony w części lub całości na wniosek Dyrektora lub $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej.
2. 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.
3. Statut (zmiany w Statucie) obowiązuje od dnia zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną.
4. Wyłoniony zespół z Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia je do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
5. Znowelizowany statut zostaje przedstawiony w formie tekstu ujednoliconego.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie BIP Ośrodka.

Schemat Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Lublinie

