

S T A T U T

Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Rybniku
ul. Stanisława Małachowskiego 145

Spis rozdziałów:

Rozdział I. Postanowienia ogólne	- str. 2
Rozdział II. Cele i zadania szkoły	- str. 3
Rozdział III. Organy szkoły i stanowiska kierownicze	- str. 4
Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole	- str. 8
Rozdział V. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna	- str.13
Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	- str. 16
Rozdział VII. Zasady rekrutacji	- str. 21
Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów	- str. 21
Rozdział IX. Prawa i obowiązki rodzica/opiekuna	- str.27
Rozdział X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	- str. 29
Założenia i funkcje oceniania	- str.29
Skala ocen religii i kryteria oceniania	- str.30
Ocenianie zachowania	– str. 31
Sposoby dokumentowania	- str. 32
Sposoby informowania uczniów i rodziców o ocenach	- str. 33
Egzamin klasyfikacyjny i sprawdzian	- str. 33
Promocja i ukończenie szkoły	- str.36
Skreślenie z listy uczniów	- str. 37
Podstawa prawna	- str. 38

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub szkole przysposabiającej - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosowaną do Pracy w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku przy ul. Stanisława Małachowskiego 145, posługującej się skrótem SSPdP,
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Rybniku ul. Stanisława Małachowskiego 145.

2. Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Specjalna Przystosowana do Pracy w Rybniku
ul. Stanisława Małachowskiego 145
typ szkoły: trzyletnia szkoła specjalna przystosowana do pracy

3. Tablice urzędowe i pieczęcie szkół wymienionych § 1 ust. 3, wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Rybniku zawierają nazwę tego zespołu oraz nazwę właściwej szkoły.

4. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie, oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

5. Siedziba szkoły: 44-251 Rybnik ul. Stanisława Małachowskiego 145.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik z siedzibą przy Urzędzie Miasta Rybnik: 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2.

2. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Rybniku, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęciach urzędowych widnieje nazwa:

Zespół Szkół Nr 6 w Rybniku

§ 4

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest :

- 1) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem, w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności i równości,
- 2) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 3) przyuczenie do wykonywania prac pomocniczych dla danego zawodu,
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny i tworzenie właściwych warunków do rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji,
- 5) pomoc w zdobyciu wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły,
- 6) kształcenie umiejętności, przydatnych na otwartym rynku pracy.

2. Powyższe, nadrzędne cele szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań oraz umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturowych, zarówno jako odbiorca i twórca kultury,
- 5) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach: samorządu uczniowskiego i wolontariatu,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami podczas:
 - a) zajęć lekcyjnych przez 1 nauczyciela na oddział,
 - b) zajęć warsztatowych przez 1 nauczyciela na grupę warsztatową,
 - c) zajęć pozalekcyjnych,

- d) przerw - zgodnie z bieżącym harmonogramem dyżurów,
- e) zajęć w świetlicy,
- f) zajęć poza terenem szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W realizacji celów i zadań szkoły współuczestniczą zakłady pracy oraz rodzice uczniów, poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi oraz pracę w Radzie Rodziców.

4. Szkoła przysposabiająca do pracy kształci uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym w obszarach, do których program nauczania został zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły. W ramach szkoły przysposabiającej do pracy również można tworzyć klasy dla uczniów z autyzmem.

5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

Rozdział III. Organy szkoły i stanowiska kierownicze

§ 6

1. Organami szkoły są:

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

Dyrektor szkoły

2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez:
 - a) aktywne działania prozdrowotne,
 - b) inne działania, jak np. dbałość o zainstalowanie oraz aktualizację w szkolnych pracowniach komputerowych programów, które chronią młodego człowieka przed treściami szkodliwymi dla jego prawidłowego rozwoju,
- 7) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń od wizytatora lub kuratora oświaty jest zobowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 10) po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu szkoły.
- 11) dyrektor szkoły, w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza zarządzenia, określające inaczej niż w statucie, procedury, dotyczące: reżimu sanitarnego, pracy zdalnej, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.
- 12) dyrektor szkoły ma prawo zawiesić zajęcia na okres 2 dni, w razie wystąpienia na terenie placówki:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Po upływie 2 dni dyrektor szkoły przywraca zwykłą organizację zajęć lub, w porozumieniu z organem nadzorującym oraz pedagogicznym, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Ogólne zasady realizowania tych zajęć zawarte są w rozdziale, poświęconym organizacji nauczania i wychowania w szkole.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

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

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

7. W szkole utworzone są, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska dwóch wicedyrektorów.

8. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego- wychowawczego. Każdy z w/w pracowników otrzymuje zakres swoich obowiązków na piśmie.

Rada Pedagogiczna

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy uczniów,
- 6) uchwalanie statutu szkoły,
- 7) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów i podręczników,
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) uchylony.

11. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rada Rodziców

13. Rada Rodziców pracuje zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

14. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

16. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

Samorząd Uczniowski

17. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.

18. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.

19. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:

- 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.

§ 7

1. Każdy z wymienionych w organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.

2. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.

5. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:

- 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców- Dyrektor Szkoły,
- 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów- Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 3) spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
 - a) organ nadzorujący- między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną,
 - b) Radę Pedagogiczną- między Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim.

§ 8

1. Nauka w szkole przysposabiającej trwa 3 lata. Istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia etapu edukacyjnego w ostatnim roku nauki.

2. Organizację każdego roku szkolnego opiera się na arkuszu organizacyjnym, który jest wdrażany po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący czyli Śląskie Kuratorium Oświaty.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.

§ 9

1. W Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy prowadzi się zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz zajęcia przysposabiające do pracy.

2. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie lub tworząc program autorski.

3. Przysposobienie do pracy jest realizowane na terenie szkoły.

§ 10

Liczba uczniów w oddziale szkoły specjalnej wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 4;
- 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8

- 3) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności - nie więcej niż 5.

§ 11

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w następujących formach:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia edukacyjne z zakresu przysposobienia do pracy,
- 2) zajęcia rewalidacyjne, w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów:
 - a) usprawniająco–rehabilitacyjne,
 - b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne,
 - c) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia charakterze terapeutycznym.
- 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców,
- 4) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
- 5) zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych.

§ 12

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

2. Kształcenie ogólne obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących zgodnych z właściwym ramowym planem nauczania.

3. Przysposobienie do pracy obejmuje równoczesne nauczanie teoretycznych praktycznych przedmiotów zawodowych.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo- lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze.

5. Szkoła realizuje programy nauczania, opracowane w tutejszej placówce i dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

7. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej są także zajęcia edukacyjne, tj. religia i etyka.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

8. W szkole działa system doradztwa zawodowego poprzez:

- 1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły koordynatora doradztwa zawodowego,
- 2) organizowanie przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradcę zawodowego, działań na rzecz rozwoju zawodowego,
- 3) udzielanie wsparcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego,
- 4) współpracę z poradnią, urzędem pracy, pracodawcami w zakresie doradztwa zawodowego.

9. Celem doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
- 2) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych,
- 3) pomoc w określaniu predyspozycji i zainteresowań uczniów,
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji zawodowych,
- 5) współpraca z przedstawicielami poszczególnych grup zawodowych i instytucji wspierających poszukiwanie zatrudnienia,
- 6) organizacja wycieczek do zakładów pracy oraz spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.

10. Formą realizowania w szkole doradztwa zawodowego jest:

- 1) udział uczniów szkoły przysposabiającej w spotkaniach i konsultacjach, organizowanych przez szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego
- 2) udział uczniów w zajęciach usprawniających aktywność zawodową na rynku pracy w ramach rewalidacji.

Organizacja kształcenia na odległość

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane według następujących zasad:

- 1) nauczyciele realizują podstawę programową i sprawdzają wiedzę w taki sposób, aby nie zakłócać procesu kształcenia,

- 2) nauczyciele, stosując technologię informacyjno-komunikacyjną, mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich,
- 3) zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem wybranej przez szkołę platformę e-learningową oraz e-dziennik,
- 4) uczniowie są przygotowani przez nauczycieli do korzystania z platformy e-learningowej,
- 5) obecność na zajęciach jest potwierdzona uczestnictwem w zajęciach on-line oraz wpisem do e-dziennika,
- 6) w sytuacjach wyjątkowych dyrektor może zorganizować alternatywny sposób realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 7) na prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły, jeżeli warunki szeroko pojętego bezpieczeństwa na to pozwalają
- 8) szczegółowe zasady kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa właściwy regulamin.

12. Dyrektor szkoły może, na prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia, zorganizować zajęcia indywidualnego nauczania w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz nadzorującym szkołę.

§ 13

Przysposobienie do pracy realizowane jest w warsztatach szkolnych, zgodnie z ramowym planem nauczania.

§ 14

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu. Młodzież oczekująca na transport może przebywać w czytelnicy i korzystać z zasobów bibliotecznych oraz z dostępu do Internetu.

5. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów np. organizując konkursy, spotkania z pisarzami itp.,
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły poprzez: współorganizację imprez szkolnych takich jak np. tydzień regionalny, tydzień europejski oraz wycieczek tematycznych, a także wdrażanie uczniów do wartościowego spędzania wolnego czasu podczas oczekiwania na transport.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa, a w szczególności poprzez:

- 1) zapraszanie na wystawy, przedstawienia i wszelkie imprezy przygotowywane przez bibliotekę,
- 2) informowanie o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) udzielanie informacji o stanie zasobów bibliotecznych.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa i kultury,
- 2) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z płatnych obiadów w formie cateringu.

§ 16

W szkole funkcjonuje świetlica szkolna. W celu zapewnienia opieki dla młodzieży dojeżdżającej godziny pracy wychowawców świetlicy dostosowuje się do potrzeb młodzieży.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział V. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i zajęcia rewalidacyjne

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Pomoc psychologiczno-

pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Szkoła organizuje zespoły specjalistów celem przygotowania dla ucznia Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych.

§ 19

1. Szkoła może organizować zajęcia specjalistyczne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) korekcyjno- kompensacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,

2) logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,

3) rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii, liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,

4) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej; zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów; za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno- wyrównawczych może być niższa.

2. W szkole mogą się odbywać następujące zajęcia, realizowane w ramach rewalidacji, których nazewnictwo może ulegać zmianie:

- 1) terapia Biofeedback,
- 2) terapia Tomatis,
- 3) muzykoterapia,

- 4) zajęcia usprawniająco- rehabilitacyjne,
- 5) zajęcia wspierające koordynację,
- 6) gimnastyka korekcyjna,
- 7) zajęcia korygujące wady wymowy,
- 8) hipoterapia,
- 9) zajęcia usprawniające metodą Warnkego.

3. Ilość uczniów na zajęciach specjalistycznych określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i rozwijające zainteresowania trwają 45 minut, natomiast zajęcia specjalistyczne trwają 60 minut.

5. Terapia Biofeedback, Tomatis, zajęcia logopedyczne oraz zajęcia usprawniające metodą Warnkego prowadzone są indywidualnie.

§ 20

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzone są dla uczniów i rodziców.

3. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 21

Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 22

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne, uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez szkołę w formie: kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny. Nauczyciele prowadzą zajęcia pozalekcyjne z własnej woli, w ramach innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, o których mówi Karta Nauczyciela.

§ 23

Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia poprzez:

- 1) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy oddziału, pedagoga i psychologa,
- 2) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych,
- 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi,

2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Nauczyciele mogą realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

4. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań; praca z uczniem zdolnym, zachęcanie oraz przygotowywanie do konkursów i olimpiad takich jak: olimpiady: specjalne i przedmiotowe, konkursy: zawodowe, recytatorskie i inne,

- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) realizowanie, w ramach czasu pracy, o którym mówi Karta Nauczyciela, oraz ustalonego wynagrodzenia:

- a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- b) innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- c) zajęć i czynności, związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- d) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Nauczyciel uzgadnia z dyrekcją termin i sposób realizacji swoich godzin dostępności. Harmonogram dostępności jest udostępniony do wiadomości publicznej. Szczegółowe zasady realizacji godziny dostępności zawiera odpowiedni regulamin.

§ 25

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli w szkole działają:

- 1) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów ogólnych,
- 2) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
- 3) inne zespoły w zależności od potrzeb szkoły.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,

- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 8) tworzenie szkolnego zestawu programów i podręczników.

5. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

6. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego to:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie zmiany przez uczniów zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

8. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy to:

- 1) prowadzenie zajęć w określonym wymiarze,
- 2) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicy,
- 3) koordynowanie i przygotowanie uroczystości szkolnych,
- 4) prowadzenie grupy wyrównującej wiedzę poprzez odrabianie zadań i ćwiczeń z młodzieżą, pomoc uczniom słabszym,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom, prowadzącym dożywianie młodzieży poprzez opiekę nad młodzieżą podczas przerw obiadowych,

- 6) otaczanie stałą opieką i kontrolą młodzieży przebywającej w świetlicy,
- 7) dbanie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną o powierzony sprzęt w świetlicy,
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, utrzymywanie stałego kontaktu z biblioteką szkolną,
- 9) wykonywanie aktualnych dekoracji i dbanie o estetykę w świetlicy,
- 10) wykonywanie innych prac zgodnych z działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.

9. Czas pracy i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej,
- 3) współdziałanie z rodzicami, instruktorami zajęć praktycznych i nauczycielami nauczającymi w danym oddziale w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno- wychowawczych,
- 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) dbanie o wysoką frekwencję oddziału w szkole i w zakładzie pracy,
- 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
- 7) czynne włączenie uczniów oraz, w zależności od potrzeb także rodziców, do prac społecznie użytecznych na rzecz oddziału, szkoły, środowiska,
- 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
- 9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

§ 27

1. Przypadki uczniów sprawiających problemy wychowawcze rozpatrują członkowie zespołu opiekuńczo- wychowawczego, w skład którego wchodzi:

- 1) wicedyrektor- przewodniczący,
- 2) pedagog,
- 3) psycholog,
- 4) wychowawca oddziału.

2. Zespół opiekuńczo- wychowawczy swoje wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły.

§ 28

Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

Rozdział VII. Zasady rekrutacji uczniów

§ 29

1. Do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy przyjmuje się osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, którzy na podstawie odrębnych przepisów mogą odbywać naukę w klasach przysposabiających do zawodu. W szkole przysposabiającej nauka trwa do jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 24 roku życia.

2. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną dokumentację.

Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów

§ 30

W Zespole Szkół Nr 6 w Rybniku przestrzegane są wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 31

1. Prawa ucznia to:

- 1) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
- 2) prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 3) prawo do nauki,
- 4) swobody/wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
- 6) prawo do tożsamości,
- 7) prawo do nazwiska, imienia i obywatelstwa,
- 8) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 9) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń,
- 10) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej,
- 11) prawo do wypoczynku,
- 12) prawa dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym,
- 13) prawa proceduralne - możliwość dochodzenia swoich praw oraz możliwość obrony,
w szkole zapewniane przez jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej, prawo do sprawiedliwego sądu.

2. Uczeń niepełnoletni nie może w pełni i samodzielnie wysuwać roszczeń w stosunku do państwa czy szkoły lub innych instytucji, dlatego w egzekucji należnych mu praw jest reprezentowany przez rodziców/opiekunów lub wspierany przez odpowiednie instytucje.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:

- 1) uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw,
- 2) skargę należy złożyć do dyrektora szkoły,
- 3) dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z Radą Pedagogiczną,
- 4) skargi rejestrowane są i dokumentowane w księdze skarg znajdującej się w sekretariacie szkoły,
- 5) dyrektor szkoły odpowiada na skargę pisemnie w terminie 21 dni od jej złożenia,

6) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawo odwołania się do instytucji nadzoru pedagogicznego: Śląskiego Kuratorium Oświaty oraz Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich,

7) w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia Dyrektor szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

4. Obowiązki ucznia to:

- 1) przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych,
- 2) szacunek wobec nauczycieli i pracowników szkoły, wykonywanie ich poleceń, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej, nie wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych,
- 4) przestrzeganie regulaminów klas, klasopracowni, biblioteki i świetlicy szkolnej,
- 5) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w następujący sposób:
 - a) pracownicy młodociani przedstawiają zaświadczenie o niezdolności do pracy wystawione przez lekarza,
 - b) pozostali uczniowie przedstawiają zwolnienie lekarskie, a w szczególnych, uzgodnionych z wychowawcą przypadkach, pisemne usprawiedliwienie rodzica/opiekuna,
- 7) aktywne przyswajanie wiedzy na miarę swoich możliwości, przynoszenie przyborów niezbędnych do zajęć,
- 8) kulturalne zachowanie, nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, nie opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela,
- 9) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych,
- 10) szacunek wobec drugiego człowieka, kulturalne odnoszenie się do innych, prezentowanie postawy tolerancji wobec wszelkich odmienności w szczególności choroby i kalectwa,
- 11) kulturalne wypowiedanie się,
- 12) respektowanie zakazu używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Telefon lub inny sprzęt powinien być w tym czasie wyłączony,
- 13) prezentowanie schludnego i estetycznego wyglądu, bez wulgarnego, jaskrawego makijażu,
- 14) noszenie obowiązującego w szkole stroju:

- a) bez wulgarnych nadruków,
 - b) nie reklamującego używek,
 - c) nie reklamującego klubów sportowych, w tym symboli i szalików klubowych; niedopuszczalny jest niestosowny strój eksponujący goliznę np. głęboki dekolt, odsłonięty brzuch, zbyt krótka spódnica;
- 15) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne,
 - 16) dbanie o ład i porządek w szkole,
 - 17) korzystanie z szatni zgodnie z regulaminem jej użytkowania,
 - 18) przebywania na terenie szkoły w obuwiu zmiennym,
 - 19) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły i w jej najbliższej okolicy,
 - 20) przestrzeganie zakazu wnoszenia, używania i sprzedawania alkoholu, środków uzależniających i odurzających,
 - 21) godne zachowanie wobec symboli narodowych i religijnych.

§ 32

Nagrody i kary

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów. System nagród stosowanych wobec uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika - za pracę wykonaną na rzecz klasy, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie obowiązków uczniowskich, za pomoc koleżeńską, angażowanie się w prace świetlicy i biblioteki,
- 2) pochwała dyrektora na apelu wobec społeczności szkolnej - za pracę wykonaną na rzecz szkoły, za godne reprezentowanie szkoły na konkursach, imprezach pozaszkolnych, prace wykonane na rzecz klasopracowni,
- 3) list pochwalny do rodziców uczniów kończących szkołę - za wyniki w nauce osiągnięte na miarę swoich możliwości, wzorowe zachowanie oraz szczególne zaangażowanie w budowanie dobrego wizerunku szkoły: konkursy, prace, występy podczas całego cyklu kształcenia,
- 4) dyplom - za osiągnięcia artystyczne, sportowe, udział w konkursach,
- 5) nagroda rzeczowa, którą przyznaje wychowawca klasy - za całoroczne osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie, dobrą frekwencję lub osiągnięcia w konkursach zawodowych na szczeblu wojewódzkim,

- 6) wpisanie do kroniki szkolnej - za osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, prace i działania podjęte na rzecz społeczności pozaszkolnej,
- 7) wywieszenie w szkole informacji o osiągnięciach - w formie kopii dyplomów za w/w osiągnięcia.

2. Kary, które mogą być stosowane w szkole to:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela ustnie z wpisem do dziennika lekcyjnego za wulgarne słownictwo, palenie papierosów, aroganckie zachowanie, odmówienie wykonania poleceń, za utrudnianie prowadzenia lekcji, stały brak podstawowych przyborów szkolnych, lekceważenie obowiązku noszenia obuwia zmiennego, opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć,
- 2) upomnienie udzielone przez dyrektora ustnie z wpisem do dziennika udzielane jest wówczas, gdy upomnienia udzielone przez wychowawcę nie odnoszą skutku. Odpowiednich wpisów do dziennika dokonuje wychowawca klasy,
- 3) pisemne powiadomienie rodziców w przypadku umyślnego zniszczenia przez ucznia mienia szkoły, wagarów, notorycznego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć, obraźliwego, uwłaczającego godności odnoszenia się do pracowników szkoły oraz innych uczniów, nie respektowanie zapisów statutu szkoły. Ponadto w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej rodzice ucznia zobowiązani są do finansowego zadośćuczynienia wyrządzonej szkodzi. Karę nakłada na ucznia Zespół Wychowawczy szkoły poprzez głosowanie,
- 4) w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego obowiązuje postępowanie określone w procedurach postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową ze zdarzenia, natomiast pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami ucznia,
- 5) zawieszenie przez dyrektora przywileju udziału w imprezach szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz w przypadku przejawiania przez ucznia zachowań agresywnych, uwłaczających godności innych osób, braku kultury osobistej, lekceważenia obowiązków ucznia. Zakaz obowiązuje na najbliższych imprezach organizowanych po stwierdzeniu w/w negatywnych zachowań,
- 6) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia pozostającego w obowiązku nauki w przypadku:
 - a) kradzieży,

- b) używania lub rozprowadzania środków odurzających lub alkoholu,
- c) przebywania pod wpływem środków odurzających lub alkoholu na terenie szkoły,
- d) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
- e) odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły uwłaczającego ich godności osobistej,
- f) dewastacji mienia,

7) zachowania kwalifikujące ucznia pozostającego w obowiązku nauki niepełnoletniego do przeniesienia do innej szkoły, stanowią podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pozostającego poza obowiązkiem nauki pełnoletniego. Podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego stanowi również długotrwała, nieusprawiedliwiona absencja.

3. W przypadku złamania zakazu używania telefonu komórkowego na lekcjach nauczyciel ma prawo zabezpieczyć wyłączony telefon w szkolnym sejfie aż do momentu odebrania go przez rodzica lub opiekuna.

4. Tryb odwoływania się od kar jest następujący:

- 1) Uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni od nałożenia kary odwołać się od niej w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
- 2) Odwołanie składa do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu.
- 3) Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem nakładającym karę, wychowawcą, Radą Pedagogiczną w terminie 21 dni od jego złożenia. Dyrektor przeprowadza w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy rozmowę z uczniem na temat okoliczności związanych z nałożoną karą .
- 4) Odpowiedź na odwołanie przekazywana jest w formie pisemnej uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom w terminie 21 dni od jego złożenia.
- 5) Rodzicom/opiekunom oraz uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego - Kuratorium Oświaty – w przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi ich zdaniem nie spełniającej ich oczekiwań.

5. Tryb wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody który przysługuje uczniowi jest analogiczny do trybu odwoływania się od kar, o którym mowa w § 36 ust.3.

1. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.

2. Uczniowi sprawującemu problemy wychowawcze oferowane są różne formy pomocy wychowawczej np. pomoc pedagoga szkolnego, pomoc poradni psychologicznej-pedagogicznej, poradni uzależnień, wnioskowanie o pomoc kuratora sądowego.

§ 34

Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Celem wolontariatu jest:

- 2) rozpowszechnienie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu,
- 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób i podmiotów potrzebujących pomocy,
- 4) wspieranie działalności uczniów na rzecz ochrony środowiska i opieki nad zwierzętami,
- 5) dostrzeganie przez uczniów swoich mocnych stron i zasobów,
- 6) budowanie zdrowego poczucia własnej wartości przez uczniów,
- 7) uwrażliwienie uczniów na cierpienie, samotność i potrzeby innych ludzi,
- 8) kształtowanie postaw prospołecznych u uczniów,
- 9) angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem.

2. Działania wolontariatu są prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
- 2) współpracę z organizacjami pozaszkolnymi,
- 3) prowadzenie akcji charytatywnych,
- 4) udzielanie na bieżąco pomocy koleżeńskiej innym uczniom.

3. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:

- 1) społeczności lokalnej: jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje,
- 2) środowiska lokalnego: pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach.

Rozdział IX. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów

§ 35

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:

- 1) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- 6) w wyjątkowych sytuacjach - do zwalniania dziecka z zajęć na pisemną prośbę.

3. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienie dziecku, stosownie do swoich możliwości warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) terminowego usprawiedliwianie nieobecności szkolnych swojego dziecka do dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły,
- 5) dbałości o systematyczne uzupełnianie przez dziecko braków, wynikających z absencji.

4. Cykliczne spotkania rodziców/opiekunów z dyrekcją oraz wychowawcą oddziału odbywają się w terminach:

- 1) wrzesień- informacja o organizacji roku szkolnego, programie nauczania, planach lekcji, obowiązkach ucznia, wzajemnych oczekiwaniach rodziców i nauczycieli,
- 2) listopad- informacja na temat bieżących wyników w nauce, frekwencji, miejsce ucznia w zespole oddziału, rokowania dotyczących klasyfikacji semestralnej, współpraca domu rodzinnego ucznia ze szkołą,
- 3) styczeń- przedstawienie wyników klasyfikacji śródrocznej, wyniki podjętych działań wychowawczych, opiekuńczych,
- 4) maj/czerwiec- bieżąca analiza postępów ucznia w nauce, jego zachowanie, aktywność w różnych formach życia szkoły.

5. Inne, dodatkowe terminy spotkań z rodzicami, w zależności od potrzeb oddziału ustalają wychowawcy indywidualnie, po uzgodnieniu z wicedyrektorem.

6. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.

7. Przeprowadzanie zebrań jest wywiązywaniem się szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

8. Dаты są ustalane corocznie i mogą ulegać zmianom ze względów organizacyjnych

Rozdział X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Kryteria i wymagania są formułowane na początku każdego półrocza. Ocena jest jawna dla ucznia i jego opiekunów prawnych. Ocena nie powinna być ujawniana osobom postronnym.

2. Funkcją oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 3) dostarczenie rodzicom/opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów,
- 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców/opiekunów,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz ustalanie zachowania wg przyjętej w szkole skali,
- 4) ustalanie ocen śródrocznych i rocznych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) motywacyjną- motywowanie ucznia do dalszej pracy, twórczego wysiłku, a nauczyciela do doskonalenia form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) informacyjną- przekazanie informacji nauczycielowi, uczniowi i rodzicom/opiekunom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i czynionych w tym zakresie postępach,
- 3) klasyfikacyjną- różnicowanie i porządkowanie uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen,
- 4) diagnostyczną- monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
- 5) wspomagającą- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) przyrost opanowanych umiejętności i wiadomości,
- 2) rozumienie materiału zawartego w treściach programowych,
- 3) umiejętność praktycznego posługiwania się nabytą wiedzą i opanowanymi umiejętnościami,
- 4) postawa ucznia, jego przygotowanie do lekcji, aktywność, obecność.

6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach kształcenia specjalnego,
- 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§41

1. Oceny dzielą się na:

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

2. Na ocenę roczną ma wpływ ocena za I i II półrocze.

3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii ustala się wg skali:

- 1) stopień celujący, skrót „cel” symbol cyfrowy- 6
- 2) stopień bardzo dobry, skrót „bdb” symbol cyfrowy- 5
- 3) stopień dobry, skrót „db” symbol cyfrowy- 4
- 4) stopień dostateczny, skrót „dst” symbol cyfrowy- 3
- 5) stopień dopuszczający, skrót „dp” symbol cyfrowy- 2
- 6) stopień niedostateczny, skrót „ndst” symbol cyfrowy-1

4. W ocenach klasyfikacyjnych oraz bieżących nie stosuje się znaków plus- „+”, minus- „-”.

5. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów

z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi. Oceny te uwzględniają zdobycie nowych kompetencji przez uczniów oraz poziom ich opanowania. Ocena z religii jest oceną cyfrową.

6. Ocena zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym jest oceną opisową.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami i przedstawia na konferencji klasyfikacyjnej.

8. Przy ustalaniu oceny zachowania, bierze się pod uwagę specyficzne, obiektywne, niezależne od woli ucznia problemy behawioralne, wynikające z zaburzeń zachowania, które są konsekwencją zaburzeń osobowości lub utrwalonych środowisk- w tym rodzinnych zaniedbań wychowawczych wynikających z rozpoznania Poradni Psychologiczno-pedagogicznej.

9. Jedną ze składowych oceny zachowania jest samoocena ucznia. Narzędzia do samooceny tworzy wychowawca. Samooceny zachowania dokonują uczniowie, których możliwości intelektualne na to pozwalają. Samoocena ucznia nie jest kryterium decydującym o ocenie zachowania.

10. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

11. Zachowanie oceniane jest według następujących kryteriów:

- 1) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i olimpiadach, aktywnie udzielanie się w życiu szkoły,
- 3) używanie kulturalnego słownictwa i nie obraża słowem innych,
- 4) życzliwość i pomoc innym, nieprzejawianie zachowań agresywnych,
- 5) stosunek do wszystkich pracowników szkoły i wykonywanie ich poleceń,
- 6) frekwencja,
- 7) osiągnięcie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- 8) przestrzeganie statutu i regulaminu szkolnego,
- 9) przestrzeganie zasad bezpiecznego pobytu w szkole, niestwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.

§42

sposoby dokumentowania

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

Ponadto prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych w formie papierowej. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wychowawca oddziału prowadzi własną dokumentację, według uznanych przez siebie form i metod.

3. W celu ułatwienia prowadzenia dokumentacji pedagogicznej nauczyciele stosują następujące znaki:

- 1) obecność- „●”
- 2) nieobecny- „-”
- 3) nieobecność usprawiedliwiona- „u”
- 4) spóźnienie- „s”
- 5) zwolniony- „z”
- 6) kurs- „k”
- 7) nieobecność nieusprawiedliwiona- „N”
- 8) nie uczestniczył- „nu”
- 9) oddelegowany- „d”
- 10) wycieczka, wyjście- „w”

§43

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć i kryteriach ocen, w tym o kryteriach ocen zachowania:

- 1) uczniów- na lekcji organizacyjnej,
- 2) rodziców/opiekunów- na pierwszym zebraniu.

2. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach w terminach przewidzianych statutem szkoły jest obowiązkowa.

3. Odbycie w/w zebrań jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców/opiekunów o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

4. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach poświadczona jest ich podpisem na liście obecności.

5. Co najmniej na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów oraz rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz mocnych i słabych stronach ucznia- co uczeń zrobił dobrze i w jaki sposób powinien się dalej uczyć. Na 4 tygodnie przed klasyfikacją powiadamiani są rodzice o zagrożeniu nieklasyfikowaniem lub niepromowaniem.

6. Rodzice/opiekunowie uzyskują informację, dotyczącą poziomu przyrostu kompetencji z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania od wychowawcy klasy podczas wywiadówek, których terminy wyznaczane są na co najmniej 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przyjęcie tych informacji poświadczają własnoręcznym podpisem.

7. W przypadku niemożności przybycia na wywiadówkę w wyznaczonym terminie, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do uzyskania informacji w możliwie najkrótszym czasie. Uzyskanie informacji poświadczają własnoręcznym podpisem i datą.

§44

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:

- 1) śródroczne - za I półrocze- w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną,
- 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć szkolnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania .

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danym oddziale.

5. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję.

6. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub niektórych ćwiczeń.

8. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej oceny z danego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania w rubryce: ocena wpisujemy: zwolniony/zwolniona.

9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła umożliwia uzupełnienie braków edukacyjnych.

§45

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, 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 do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna opisowa, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna opisowa, ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie, dostosowanej do możliwości intelektualnych oraz psychofizycznych ucznia, oraz ustala opisową, roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej opisowej, oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną opisową, ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia- jako członek komisji,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,

- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania/pytania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

10. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się nie później, niż w ciągu 5 dni od daty złożenia zastrzeżenia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§46

Promocja i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, wykazał się przyrostem kompetencji.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /opiekunami.

§47

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:

- 1) notorycznego uchylenia się od obecności na wszelkich obowiązkowych zajęciach wynikających z programu nauczania,
- 2) ustawicznego łamania regulaminu szkolnego i warsztatowego oraz postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenia dla innych - przemoc fizyczna i psychiczna, konflikt z prawem i zasądzenie wyroku skazującego,
- 3) uchylenia się od obowiązku nauki, np. wagary przekraczające 60 % absencji,
- 4) braku podstaw do sklasyfikowania ucznia pełnoletniego w klasyfikacji rocznej.

2. Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia:

- a) złożenie opinii o uczniu oraz wniosku o skreślenie, wraz z udokumentowaniem, do Dyrektora szkoły, przez wychowawcę klasy,
- b) zaopiniowanie przez Samorząd Uczniowski
- c) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- d) podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły,
- e) poinformowanie o skreśleniu, listem poleconym, ucznia lub jego opiekuna prawnego,
- f) uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.

Statut opracowany na podstawie:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481z późn. zmianami)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela

(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967z późn. zmianami)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60z późn. zmianami)

oraz przepisy wykonawcze do wyż. wym. ustaw

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r. poz. 1309)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019 r. poz. 502)

Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2020 r. poz. 639 ze zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych (Dz. U 2019 r. poz.373)