

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ
I STOPNIA IM. IRENY SENDLEROWEJ
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. I. Sendlerowej
Nowy Dwór Gdański, 2025



Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE:.....	4
Rozdział I Informacje ogólne	5
§ 1. Nazwa, siedziba szkoły.....	5
§ 2. Imię, pieczęć szkoły.....	5
§ 3. Organ prowadzący	5
Rozdział II Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	5
§ 4. Cel nadrzędny	5
§ 5. Zadania szkoły.....	6
§ 6. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły	7
§ 7. Zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	8
§ 8. Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	9
§ 9. Zasady promocji i ochrony zdrowia	10
Rozdział III Organy szkoły, ich kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	12
§ 10. Organy szkoły	12
§ 11. Kompetencje dyrektora	12
§ 12. Kompetencje wicedyrektora.....	13
§ 13. Kompetencje rady pedagogicznej	14
§ 14. Kompetencje rady rodziców	15
§ 15. Kompetencje samorządu uczniowskiego	16
§ 16. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	17
§ 17. Sposób rozwiązywania sporów między organami	18
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	18
§ 18. Organizacja pracy - informacje ogólne	18
§ 19. Organizacja nauczania	20
§ 20. Organizacja nauczania – nauczanie zdalne	20
§ 21. Szczególne warunki kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	22
Rozdział V Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa	23
§ 22. Zakres zadań nauczycieli.....	23
§ 23. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy	24
§ 24. Zakres zadań doradcy zawodowego	25
§ 25. Zakres zadań innych pracowników	26
§ 26. Zakres zadań psychologa	26
§ 27. Zakres zadań pedagoga	27
§ 28. Zakres zadań logopedy	28
§ 29. Zakres zadań nauczyciela biblioteki.....	29
§ 30. Zakres zadań nauczyciela świetlicy	30
§ 31. Zasady bezpieczeństwa	31
§ 32. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	32
§ 33. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom- zakres obowiązków nauczycieli	32



§ 34. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom- zakres obowiązków innych pracowników pedagogicznych	33
§ 35. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom- zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi	34
§ 36. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - uprawnienia i obowiązki dyrektora	34
§ 37. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom- procedury i formy działania	34
§ 38. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom- współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi	35
§ 39. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom -dokumentacja i odpowiedzialność	36
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	36
§ 40. Organizacja oceniania	36
§ 41. Ustalenie ocen bieżących – informacje ogólne	38
§ 42. Organizacja klasyfikowania - informacje ogólne	40
§ 43. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	41
§ 44. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	41
§ 45. Terminy ustalania oceny klasyfikacyjnej	42
§ 46. Sposób informowania o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych	43
§ 47. Warunki i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	43
§ 48. Warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	44
§ 49. Zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	45
§ 50. Organizacja promowania	46
§ 51. Egzamin potwierdzający kwalifikacje	47
§ 52. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji w tym o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.....	48
§ 53. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.....	49
§ 54. Uzasadnianie ocen.....	50
§ 55. Sposób udostępniania dokumentacji	51
§ 56. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający	53
§ 57. Wymagania edukacyjne – informacje ogólne.....	54
§ 58. Szczegółowe wymagania edukacyjne	56
§ 59. Kryteria oceniania zachowania	57
§ 60. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania	58
§ 61. Ocenianie ucznia z religii i etyki i edukacji zdrowotnej	60
Rozdział VII Doradztwo zawodowe	60
§ 62. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	60
Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	61
§ 63. Prawa uczniów	61
§ 64. Obowiązki uczniów	62
§ 65. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	64



§ 66. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.....	65
Rozdział IX Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	67
§ 67. Rodzaje nagród	67
§ 68. Warunki przyznawania nagród uczniom	67
§ 69. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	68
Rozdział X Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary..	69
§ 70. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	69
§ 71. Tryb odwoływania się od kary	69
Rozdział XI Wolontariat	70
§ 72. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	70
Rozdział XII Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom, którym jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	71
§ 73. Formy opieki i pomocy	71
Rozdział XIII Organizacja biblioteki	72
§ 74. Organizacja funkcjonowania biblioteki.....	72
§ 75. Warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami	73
§ 76. Warunki i zakres współpracy biblioteki z nauczycielami i rodzicami.....	73
§ 77. Warunki i zakres współpracy biblioteki z innymi bibliotekami.....	74
Rozdział XIV Organizacja funkcjonowania internatu.....	74
§ 78. Organizacja pracy internatu.....	74
Rozdział XV Organizacja funkcjonowania świetlicy.....	76
§ 79. Organizacja świetlicy	76
Rozdział XVI Symbole szkoły i ceremoniał szkolny	77
§ 80. Warunki stosowania symboli szkoły oraz ceremoniału szkolnego	77
Rozdział XVII Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	78
§ 81. Zakres współdziałania.....	78
§ 82. Zakres współpracy z innymi instytucjami	79
Rozdział XVIII Współdziałanie szkoły z rodzicami	80
§ 83. Współdziałanie szkoły z rodzicami - zasady ogólne	80
§ 84. Prawa rodziców uczniów	81
§ 85. Obowiązki rodziców uczniów	82
§ 86. Rola dyrektora w organizacji współpracy	82
Rozdział XIX Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.....	83
§ 87. Zasady ogólne.....	83
§ 88. Formy współdziałania	83
§ 89. Organizacja współpracy	83
§ 90. Nadzór i ewaluacja.....	84
Rozdział XX Organizacja żywienia	84
§ 91. Funkcjonowanie stołówki	84
§ 92. Odpłatność i zwolnienia	84
§ 93. Organizacja i szczególne zasady żywienia.....	85
Rozdział XXI Kształcenie zawodowe.....	85
§ 94. Organizacja kształcenia zawodowego	85



§ 95. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....	85
§ 96. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła	86
§ 97. Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	86
§ 98. Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych.....	87
§ 99. Organizacja kształcenia pracowników młodocianych.....	87
Rozdział XXII Postanowienia końcowe	87
§ 100. Informacje ogólne.....	87

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

Ileokroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodka, placówce, SOSW – należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Organie prowadzącym – należy rozumieć Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Szkole Branżowej, szkole - należy rozumieć Branżową Szkołę Specjalną I Stopnia im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim funkcjonującą w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim
4. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Wicedyrektorze - należy rozumieć Wicedyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Kierowniku – należy rozumieć Kierownika internatu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Uczniach – należy rozumieć uczniów szkoły i wychowanków internatu.
8. Rodzicu – należy rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów.
9. Nauczycielu – należy rozumieć nauczyciela, wychowawcę internatu i innego pracownika pedagogicznego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
11. Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.



Rozdział I Informacje ogólne

§ 1. Nazwa, siedziba szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Szkoła jest przeznaczona dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim;
 - 2) autyzm, w tym zespół Aspergera;
 - 3) niepełnosprawność sprzężoną, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim.
3. Szkoła prowadzi oddziały w zawodach
 - 1) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
 - 2) pracownik pomocniczy gastronomii.
4. Cykl kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
5. Szkoła wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Siedziba szkoły mieści się w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52.
7. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.
8. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Nowodworskiego w Nowym Dworze Gdańskim, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Podworskiego.

§ 2. Imię, pieczęć szkoły

1. Szkoła posiada nadane imię: Ireny Sendlerowej.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej (dużej) o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gd.
3. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści – Branżowa Szkoła I stopnia im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3. Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Rozdział II Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4. Cel nadrzędny

1. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów z niepełnosprawnością poprzez tworzenie warunków dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Celem jest wprowadzanie uczniów — stosownie do ich potencjału — w świat wiedzy, kultury i wartości społecznych, a także wspieranie ich harmonijnego rozwoju poprzez:



- 1) poszerzanie zasobu wiadomości ułatwiających rozumienie otaczającej rzeczywistości;
- 2) rozwijanie umiejętności praktycznych i społecznych;
- 3) kształtowanie postaw sprzyjających samodzielności, odpowiedzialności i aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
3. Celem szkoły jest wspieranie uczniów w nabywaniu wiedzy, umiejętności i postaw niezbędnych do:
 - 1) samorealizacji i rozwoju osobistego;
 - 2) aktywnego obywatelstwa;
 - 3) integracji społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu;
 - 4) przygotowania — w miarę indywidualnych możliwości — do życia zawodowego i podejmowania aktywności w dorosłości.
4. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego rozwojowi emocjonalnemu, społecznemu i psychofizycznemu oraz wzmacnianiu poczucia własnej wartości i podmiotowości.
5. Celem szkoły jest stosowanie nowatorskich i skutecznych rozwiązań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu kształcenia;
 - 2) metody aktywizujące i wspierające samodzielność uczniów;
 - 3) wdrażanie innowacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
6. Celem szkoły jest wspieranie rozwoju ucznia w sposób integralny, obejmujący:
 - 1) kształcenie — ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych i dostosowane do indywidualnych możliwości;
 - 2) wychowanie — oparte na wartościach społecznych, rodzinnych i obywatelskich;
 - 3) opiekę — zorientowaną na bezpieczeństwo, rozwój emocjonalny i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
7. Celem szkoły jest wdrażanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, który obejmuje wszystkie treści i działania wychowawcze oraz działania profilaktyczne, które są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i oparte na diagnozie czynników chroniących i ryzyka, w tym zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą i innymi niebezpieczeństwami społecznymi.

§ 5. Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego, z dostosowaniem do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego działania wychowawcze i profilaktyczne dostosowane do potrzeb uczniów;
 - 3) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) udzielanie wsparcia materialnego uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;



- 6) organizowanie opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole;
 - 7) zapewnienie warunków do nauki, wychowania, terapii, rozwoju fizycznego oraz korzystania z zasobów dydaktycznych i kulturalnych;
 - 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 9) organizowanie dożywiania uczniów oraz tworzenie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
 - 10) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami i opiekunami prawnymi, w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania.

§ 6. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w statucie poprzez:
 - 1) dostosowywanie organizacji procesu kształcenia do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 3) stosowanie aktywizujących metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, w tym metod wspierających samodzielność ucznia i rozwój jego mocnych stron;
 - 4) organizowanie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów;
 - 5) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych oraz pozalekcyjnych, a także w czasie pobytu w internacie;
 - 6) tworzenie warunków sprzyjających integracji społecznej uczniów, w tym współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi i instytucjami wspierającymi;
 - 7) prowadzenie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do diagnozy potrzeb uczniów i środowiska;
 - 8) zapewnienie dostępu do pomieszczeń i pracowni dydaktycznych, biblioteki, zasobów multimedialnych, sprzętu sportowego oraz innych pomocy niezbędnych do wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 9) organizowanie posiłków dla uczniów oraz prowadzenie działań wspierających kształtowanie prawidłowych nawyków zdrowotnych i żywieniowych;
 - 10) współpracę z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów w zakresie wychowania, terapii i edukacji;
 - 11) wspieranie i doskonalenie zawodowe nauczycieli i specjalistów, w celu podnoszenia jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 12) organizowanie nauki religii, etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej i obywatelskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



2. Szkoła dąży do wysokiej jakości realizacji zadań poprzez systematyczne doskonalenie zawodowe pracowników.
3. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się w atmosferze akceptacji, szacunku i partnerstwa, z poszanowaniem godności osobistej uczniów i ich praw.

§ 7. Zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów z niepełnosprawnością oraz stwarzania im warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) analizie możliwości psychofizycznych uczniów oraz warunków środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie;
 - 3) wspieraniu uczniów w rozwoju kompetencji, samodzielności i umiejętności społecznych;
 - 4) kształtowaniu umiejętności radzenia sobie z trudnościami wynikającymi z niepełnosprawności i sytuacji życiowych;
 - 5) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu odpowiednio do indywidualnych potrzeb uczniów.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele i wychowawcy klas;
 - 2) wychowawcy internatu;
 - 3) specjaliści zatrudnieni w szkole, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy oraz inni specjaliści zgodnie z potrzebami uczniów.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają potrzeby uczniów w toku bieżącej pracy oraz podejmują działania wspierające i terapeutyczne, w tym uczestniczą w pracach zespołów opracowujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) i inne plany działań wspierających.
5. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie:
 - 1) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) diagnoz specjalistycznych dokonanych na terenie szkoły;
 - 4) rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) wniosków rodziców, pełnoletnich uczniów oraz instytucji wspierających rodzinę.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) instytucjami pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
 - 4) sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
7. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną także dla:



- 1) rodziców uczniów – poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie kompetencji wychowawczych;
- 2) nauczycieli i wychowawców – poprzez doskonalenie ich umiejętności pracy z uczniami o zróżnicowanych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Dyrektor, po uzgodnieniu z rodzicami albo uczniem pełnoletnim, ustala formy, okres i wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w postaci:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć terapeutycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
10. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ich zakres oraz wymiar godzin są wpisywane do indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub innych planów wspierających.
11. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści systematycznie oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski do dalszej pracy z uczniem.

§ 8. Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zapewniając im warunki do nauki języka, historii i kultury oraz do uczestnictwa w praktykach wynikających z wyznania i tradycji rodzinnych.
2. Realizacja tego prawa polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu -na wniosek rodziców lub pełnoletnich uczniów -zajęć z języka ojczystego, języka mniejszości lub języka regionalnego, a także historii i kultury;
 - 2) prowadzeniu zajęć religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) uwzględnianiu elementów kultury, tradycji i tożsamości uczniów w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz w działaniach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) umożliwianiu obchodzenia świąt narodowych, religijnych i etnicznych, a także uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i społecznych związanych z dziedzictwem uczniów;
 - 5) współpracy z rodzicami, przedstawicielami mniejszości narodowych, etnicznych i religijnych oraz lokalną społecznością w celu wspierania uczniów w zachowaniu i rozwijaniu ich tożsamości.
3. Szkoła dostosowuje formy i metody realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających z ich niepełnosprawności.
4. Zajęcia i działania, o których mowa w ust. 2, mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych, międzyszkolnych lub w formie zajęć dodatkowych.



5. Szczegółowe zasady organizacji nauki języka, historii i kultury mniejszości oraz zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 9. Zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła realizuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z przepisami o opiece zdrowotnej nad uczniami.
2. Cele opieki zdrowotnej obejmują:
 - 1) profilaktykę;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa oraz reagowanie w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia uczniów.
3. Opieka zdrowotna realizowana w szkole obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia – prowadzoną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole lub w miejscu określonym w umowie ze świadczeniodawcą;
 - 2) opiekę stomatologiczną – sprawowaną w gabinecie dentystycznym lub w innym miejscu określonym w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 3) prawo rodziców lub pełnoletnich uczniów do wyboru innego świadczeniodawcy niż wskazany przez szkołę.
4. Świadczenia z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej realizowane są w przypadku braku pisemnego sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
5. Rodzice ucznia (lub pełnoletni uczeń) otrzymują na początku roku szkolnego informację o zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej w szkole oraz o prawie do złożenia pisemnego sprzeciwu wobec objęcia ucznia tą opieką.
 - 1) informacja ta jest również umieszczona w miejscu ogólnie dostępnym w szkole (np. strona internetowa, tablica ogłoszeń);
 - 2) sprzeciw należy składać na piśmie podmiotowi/świadczeniodawcy realizującemu opiekę zdrowotną w szkole. Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom informacje o sposobie składania sprzeciwu.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, w tym pomoc w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia, zgodnie z przepisami prawa.
7. W nagłych sytuacjach, takich jak wstrząs anafilaktyczny, napad astmy, drgawki, hipoglikemia lub inne zagrożenia życia, nauczyciel lub inny pracownik szkoły może podać lek ratujący życie, jeżeli:
 - 1) lek został przepisany dla danego ucznia przez lekarza;
 - 2) został dostarczony do szkoły przez rodzica;
 - 3) szkoła posiada pisemną informację medyczną oraz instrukcję podania leku.
8. W sytuacjach nagłego zagrożenia życia (w tym sytuacje nieopisane w ust.7) pracownicy szkoły stosują obowiązkowe czynności pierwszej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami PRM (Państwowego Ratownictwa Medycznego) i nie muszą oczekiwać zgody rodziców.
9. Podawanie leków uczniowi podczas pobytu w szkole (poza stanami nagłego zagrożenia) odbywa się na podstawie:
 - 1) pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia;



- 2) pisemnej, dobrowolnej zgody pracownika szkoły podającego lek;
 - 3) dokumentacji medycznej określającej sposób dawkowania i przechowywania leku.
10. Pracownik szkoły nie może być zobowiązany do podawania leków bez dobrowolnej zgody.
 11. Szkoła prowadzi rejestr podawania leków.
 12. Leki dostarczane są w oryginalnych opakowaniach z oznaczeniem imienia i nazwiska ucznia oraz aktualnymi instrukcjami stosowania.
 13. Leki przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu w gabinecie profilaktyki zdrowotnej lub w miejscu określonym w umowie ze świadczącym.
 14. Dostęp do leków mają wyłącznie osoby upoważnione.
 15. Leki przeterminowane lub uszkodzone są usuwane zgodnie z przepisami i dokumentowane.
 16. Świadczenia z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i opieki stomatologicznej są udzielane na podstawie dokumentacji medycznej prowadzonej przez podmiot wykonujący działalność leczniczą
 17. Szkoła nie prowadzi dokumentacji medycznej uczniów w rozumieniu przepisów o dokumentacji medycznej; przechowuje natomiast dokumenty związane z organizacją opieki zdrowotnej na terenie szkoły, w szczególności:
 - 1) zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów na objęcie ucznia profilaktyczną opieką zdrowotną,
 - 2) sprzeciwu wobec objęcia ucznia profilaktyczną opieką zdrowotną,
 - 3) zgody i upoważnienia dotyczące podawania leków,
 - 4) rejestry podawania leków oraz inne dokumenty związane z organizacją opieki.
 18. Dokumenty, o których mowa w ust. 17, przechowywane są w szkole przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji szkolnej i ochronie danych osobowych. W uzasadnionych przypadkach szkoła może, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, przekazać kopie tych dokumentów do innej szkoły lub podmiotu leczniczego, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości opieki nad uczniem.
 19. W szkole może być zatrudniona pielęgniarka lub inny pracownik medyczny realizujący opiekę zdrowotną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 20. Dyrektor organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy, w tym procedur stosowania leków ratujących życie, CPR (Resuscytacji Krążeniowo-Oddechowe) oraz obsługi AED (Automatycznego Defibrylatora Zewnętrzny).
 21. Nauczyciele realizują program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje:
 - 1) kształtowanie nawyków prozdrowotnych;
 - 2) rozpoznawanie sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym używanie substancji psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań, papierosów, alkoholu, narkotyków);
 - 3) eliminowanie agresji i przemocy;
 - 4) przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z komputerem, Internetem, telefonami i telewizją;
 - 5) wzmacnianie poczucia własnej wartości uczniów i podkreślanie pozytywnych doświadczeń;
 - 6) uczenie sposobów wyrażania emocji i radzenia sobie ze stresem.



Rozdział III Organy szkoły, ich kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 10. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły, określone w niniejszym statucie, działają w ramach przyznanych im kompetencji, w celu zapewnienia wysokiej jakości edukacji, bezpieczeństwa i wsparcia uczniów.
3. Każdy organ szkoły realizuje swoje zadania zgodnie z ustawą, przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami niniejszego statutu, działając w sposób transparentny, odpowiedzialny i w interesie społeczności szkolnej.

§ 11. Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym, który kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje zadania i posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach, w szczególności jako:
 - 1) kierownik jednostki budżetowej, odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej szkoły;
 - 2) kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - 3) organ administracji publicznej w sprawach indywidualnych z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, przyjmowania uczniów i innych decyzji określonych w przepisach prawa oświatowego;
 - 4) przewodniczący rady pedagogicznej.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, informując o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 8) organizuje i nadzoruje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni;



- 9) podejmuje decyzje w sprawach przebiegu nauczania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego;
 - 11) prowadzi politykę kadrową, zatrudnia i zwalnia pracowników, przyznaje nagrody i stosuje środki dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa pracy i Karty Nauczyciela;
 - 12) współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, rodzicami uczniów oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi oraz wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły, wnoszone pisemnie, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu, stosując przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
 5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
 6. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym związane z:
 - 1) zapewnieniem zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) organizacją rekrutacji do szkoły zgodnie z przepisami prawa;

§ 12. Kompetencje wicedyrektora

1. W szkole może być powołany wicedyrektor, jeżeli utworzenie tego stanowiska jest uzasadnione i zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
2. Wicedyrektor jest członkiem kierownictwa szkoły i działa w imieniu dyrektora w zakresie powierzonych mu zadań.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym zakresie;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i wychowawcami zgodnie z zakresem ustalonym przez dyrektora;
 - 3) koordynowanie realizacji programów edukacyjnych i rewalidacyjnych;
 - 4) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie określonym przez dyrektora;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora.
5. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: wicedyrektor (imię i nazwisko).
6. Wicedyrektor jest powoływany i odwoływany przez dyrektora po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
7. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor w formie pisemnej.



§ 13. Kompetencje rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownicy służby zdrowia lub inne osoby wspierające realizację statutowych zadań szkoły.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy ośrodka;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności.
6. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy ośrodka, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego ośrodka;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących powierzenia stanowisk kierowniczych w ośrodku;
 - 5) opiniowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) opiniowanie arkusza organizacji ośrodka.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym głosowanie jest jawne, chyba że przepisy prawa lub regulamin stanowią inaczej.
8. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli stwierdzi jej niezgodność z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



9. Rada pedagogiczna przygotowuje i przedstawia radzie rodziców oraz samorządowi uczniowskiemu ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Rada pedagogiczna zachowuje poufność spraw poruszanych na posiedzeniach, których jawność mogłaby naruszać dobro uczniów, rodziców, nauczycieli lub interes publiczny.

§ 14. Kompetencje rady rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców i opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach, w których jednego ucznia może reprezentować jeden rodzic.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, określa Regulamin Rady Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej.
4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną w realizacji celów i zadań statutowych, tworząc warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi uczniów.
5. Do zadań i kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o ile taki został opracowany;
 - 4) opiniowanie kalendarza roku szkolnego, propozycji dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
 - 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) inicjowanie i wspieranie działań integracyjnych społeczności szkolnej oraz działań wspomagających rozwój uczniów;
 - 7) współdziałanie w organizacji imprez, wycieczek, wydarzeń kulturalnych i akcji wychowawczo-opiekuńczych;
 - 8) podejmowanie działań wspierających uczniów i ich rodziny, w tym w zakresie pomocy materialnej i wychowawczej;
 - 9) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 10) gromadzenie funduszy na działalność statutową szkoły pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami; zasady ich wydatkowania określa regulamin działalności rady.
6. Przewodniczący rady rodziców lub upoważniony przedstawiciel ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniów i rodziców pod warunkiem, że:
 - 1) wniosek o zaproszenie przedstawiciela rady rodziców do udziału w posiedzeniu złoży dyrektor lub członkowie rady pedagogicznej;
 - 2) zaproszenie zostanie zaakceptowane przez radę pedagogiczną jako organ kolegialny;



- 3) udział przedstawiciela rady rodziców nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych oraz prawa do prywatności uczniów i pracowników.
7. Dokumentacja działalności rady rodziców jest przechowywana w szkole.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców dostęp do niezbędnych narzędzi komunikacji, w zakresie umożliwiającym kontakt z rodzicami.

§ 15. Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym wszystkich uczniów.
2. W skład samorządu uczniowskiego wchodzi wszyscy uczniowie szkoły
3. Reprezentantami uczniów są:
 - 1) samorzady klasowe wybierane w poszczególnych oddziałach w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego;
 - 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego wybierany w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Zasady wyboru i działania samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej, uchwalany przez ogół uczniów.
5. Samorząd uczniowski działa z poszanowaniem praw i obowiązków ucznia, wspiera rozwój społeczny, emocjonalny i edukacyjny uczniów oraz uwzględnia ich indywidualne możliwości wynikające z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Do szczegółowych kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie organom szkoły opinii i wniosków we wszystkich sprawach dotyczących uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących praw ucznia i jego obowiązków;
 - 3) inicjowanie i współorganizowanie działań integracyjnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wolontariackich dostosowanych do możliwości uczniów;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym dbanie o bezpieczeństwo i atmosferę wzajemnego szacunku;
 - 5) reprezentowanie uczniów wobec dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej oraz wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - 7) rozwijanie postaw samodzielności, odpowiedzialności i współpracy, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami.
7. Samorząd uczniowski ma prawo zgłaszania własnych inicjatyw w zakresie:
 - 1) działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej;
 - 2) organizacji akcji charytatywnych i wolontariatu;
 - 3) prowadzenia działań prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 4) współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój i integrację uczniów.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu, wybranego zgodnie z regulaminem samorządu.



9. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania kandydata na opiekuna samorządu oraz jego szczegółowe zadania.
10. W przypadku braku możliwości funkcjonowania samorządu uczniowskiego w tradycyjnej formie, szkoła wspiera aktywność uczniów poprzez inne formy dostosowane do ich poziomu rozwoju, takie jak:
 - 1) grupy reprezentujące klasy;
 - 2) zebrania uczniowskie;
 - 3) projekty tematyczne;
 - 4) konsultacje grupowe z nauczycielami i wychowawcami.

§ 16. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. Działalność organów jest jawna, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku, zaufaniu i partnerstwie.
3. Organy szkoły pracują na jej rzecz, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu oraz planów pracy.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) informowanie się nawzajem o podejmowanych działaniach i planowanych kierunkach pracy;
 - 2) konsultowanie planów działań i decyzji istotnych dla funkcjonowania szkoły;
 - 3) wzajemne zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących realizowanych zadań,
 - 4) udział przedstawicieli organów w posiedzeniach i zebraniach – na zaproszenie dyrektora lub z inicjatywy organu.
5. Opinie i wnioski jednego organu skierowane do innego powinny być rozpatrywane w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Przekazywanie informacji między organami szkoły odbywa się w formie:
 - 1) pisemnej – za pomocą notatek, protokołów, dokumentów urzędowych;
 - 2) elektronicznej – za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty służbowej;
 - 3) ustnej – podczas zebrań, spotkań zespołów, posiedzeń rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 4) za pomocą wewnętrznych narzędzi komunikacji (tablice ogłoszeń, systemy informacyjne).
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa szczegółowe zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z zastrzeżeniem, że zarządzenia nie mogą naruszać kompetencji ustawowych organów kolegialnych.
8. Koordynację współpracy organów szkoły prowadzi dyrektor.
9. Dyrektor, w porozumieniu z organami kolegialnymi szkoły, organizuje co najmniej raz w roku wspólne spotkanie przedstawicieli organów w celu omówienia bieżących spraw i kierunków pracy szkoły.
10. Tryb pracy poszczególnych organów określają one samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa i własnymi regulaminami.



§ 17. Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozwiązania w drodze negocjacji, w których uczestniczą wyłącznie członkowie stron konfliktu. Negocjacje prowadzone są z zachowaniem zasad wzajemnego szacunku, otwartości i dążenia do kompromisu.
2. Każde spotkanie negocjacyjne powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie protokołu, który przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
3. Jeżeli negocjacje nie prowadzą do porozumienia, spór rozstrzyga dyrektor, pod warunkiem, że nie jest stroną konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną sporu, mediator sporu jest wskazywany przez organ niezaangażowany w konflikt, za zgodą wszystkich stron sporu.
5. Jeżeli sporu nie uda się rozstrzygnąć w trybie opisanym powyżej, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę, który podejmuje dalsze działania w granicach swoich kompetencji.
6. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły powinno przebiegać zgodnie z przepisami prawa oświatowego, zasadami współpracy organów szkoły określonymi w statucie oraz zasadami dobrej praktyki w zarządzaniu szkołą.

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

§ 18. Organizacja pracy - informacje ogólne

1. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia jest feryjną jednostką systemu oświaty wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Rok szkolny dzieli się na:
 - 1) pierwsze półrocze - rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i trwa do dnia wyznaczonego przez dyrektora szkoły jako dzień klasyfikacji śródrocznej;
 - 2) drugie półrocze - rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rozpoczęcie i zakończenie danego półrocza są ujęte w kalendarzu organizacyjnym Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego i przedstawione do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 są przekazywane
 - 1) nauczycielom – podczas pierwszej rady pedagogicznej;
 - 2) uczniom – podczas pierwszego spotkania z wychowawcą oddziału;
 - 3) rodzicom – podczas pierwszego zebrania.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły stanowi rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
7. Informacje dotyczące organizacji pracy szkoły zawiera arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
8. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;



- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
9. Arkusz w szczególności zawiera informacje dotyczące:
- 1) liczby nauczycieli ogółem ich kwalifikacje, stopień awansu zawodowego oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
 - 2) liczby pracowników administracji i obsługi;
 - 3) liczby oddziałów poszczególnych klas;
 - 4) liczby uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 5) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki,
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiaru i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora.
 - 6) liczby godzin zajęć świetlicowych oraz liczby nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
 - 7) liczby godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
 - 8) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.
10. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
- 1) zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
 - 3) dostosowanie organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).
11. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 3) zajęć religii lub etyki – zgodnie z wolą rodziców lub pełnoletnich uczniów;
 - 4) zajęć z edukacji zdrowotnej - organizowanych zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) zajęć rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) zajęć z doradztwa zawodowego – zgodnie z przepisami prawa;
 - 10) zajęcia praktyczne oraz zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 11) innych zajęć wynikające ze specyfiki kształcenia specjalnego oraz potrzeb uczniów – stosownie do przepisów prawa oświatowego.



§ 19. Organizacja nauczania

1. Za organizację nauczania, w tym w ustalanie planu zajęć, organizowanie nauczania indywidualnego i nadzorowanie realizacji programu nauczania odpowiada dyrektor.
2. Organizacja procesu nauczania oraz oceniania jest systematycznie analizowana i doskonalona przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego, obserwacji zajęć i opinii rodziców.
3. Szkoła realizuje kształcenie, wychowanie i opiekę zgodnie z podstawą programową właściwą oraz indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi (IPET).
4. Organizacja nauczania uwzględnia:
 - 1) ramowy plan nauczania, który określa liczbę godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów i etapów kształcenia;
 - 2) program nauczania, który opisuje sposobu realizacji zadań edukacyjnych z danej podstawy programowej, obejmujący etap edukacyjny;
 - a) za realizację treści programowych programu nauczania, dostosowanie treści metod nauczania do potrzeb i możliwości uczniów oraz dokumentowanie prowadzonych zajęć i postępów w nauce odpowiada nauczyciel,
 - 3) plan zajęć - ustalany przez dyrektora, określający czas i miejsce prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 4) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą brać udziału w zajęciach w standardowej formie.
5. Organizacja nauczania dostosowana jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
6. Zajęcia edukacyjne, rewalidacyjne, wychowawcze prowadzone są w formach i wymiarze określonym w arkuszu organizacji na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz warunków organizacyjnych szkoły.

§ 20. Organizacja nauczania – nauczanie zdalne

1. W szkole wprowadza się możliwość organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczania zdalnego) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów lub wychowanków związanego w szczególności z:
 - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi (temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, zagrażającą zdrowiu uczniów i wychowanków);
 - 3) sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i wychowanków.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane od dnia określonego w decyzji właściwego organu lub dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.



3. Nauczanie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz narzędzi informatycznych umożliwiających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i jego rodzicem, w sposób zapewniający:
 - 1) ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo cyfrowe;
 - 2) integralność przekazywanych informacji;
 - 3) możliwość potwierdzenia wykonania zadań przez uczniów lub wychowanków.
4. Dobór metod, form i narzędzi pracy zdalnej uwzględnia wiek, możliwości psychofizyczne oraz warunki organizacyjno-techniczne uczestników procesu kształcenia, w tym stopień niepełnosprawności uczniów.
5. Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami, ustala tygodniowy zakres treści nauczania do realizacji. Zakres ten jest dostępny w e-dzienniku.
6. Zajęcia zdalne mogą być realizowane z wykorzystaniem między innymi:
 - 1) E-dziennika Librus Synergia;
 - 2) platformy Google Meet;
 - 3) sprawdzonych portali edukacyjnych i materiałów opracowanych przez instytucje oświatowe i kulturalne;
 - 4) programów telewizyjnych i audycji edukacyjnych;
 - 5) podręczników, ćwiczeń i kart pracy;
 - 6) innych narzędzi zatwierdzonych przez dyrektora.
7. W przypadku nauczania hybrydowego, uczniowie objęci nauczaniem zdalnym pracują zgodnie z regulaminem nauczania zdalnego, natomiast osoby obecne w placówce realizują zajęcia zgodnie z zasadami obowiązującymi w nauczaniu stacjonarnym.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdza nauczyciel prowadzący na podstawie:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach online;
 - 2) aktywności ucznia w komunikacji z nauczycielem (np. czat, wiadomość, przekazane zadanie);
 - 3) w przypadku braku dostępu do Internetu – wykonania zadań w formie ustalonej z nauczycielem i rodzicem; w takim przypadku nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona.
9. Nauczyciel przygotowując treści nauczania, łączy kształcenie z użyciem ekranów z działaniami niewymagającymi ich wykorzystania, dostosowując czas pracy do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Co do zasady w zajęciach uczestniczą uczniowie. W uzasadnionych przypadkach w zajęciach mogą brać udział także inne osoby, w szczególności: rodzice lub opiekunowie prawni jako osoby wspierające ucznia, dyrektor szkoły, osoby sprawujące nadzór pedagogiczny oraz inne osoby upoważnione przez dyrektora, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i prawa do prywatności.
11. Rejestrowanie lub publikowanie zajęć bez zgody nauczyciela i dyrektora jest zabronione.
12. Czynności organów szkoły (rady pedagogicznej, rady rodziców) mogą być w okresie nauczania zdalnego realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a ich przebieg dokumentowany w formie protokołu lub notatki służbowej.
13. Dyrektor:
 - 1) zapewnia nauczycielom dostęp do niezbędnych narzędzi informatycznych;



- 2) określa technologie i materiały wykorzystywane w procesie kształcenia;
 - 3) modyfikuje zestawy programów nauczania lub wychowania w razie potrzeby;
 - 4) przekazuje nauczycielom i rodzicom informacje o sposobie organizacji nauczania w tym o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparciu specjalistycznym;
 - 5) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb edukacyjnych dzieci i uczniów.
15. Szczegółowe zasady organizacji nauczania zdalnego, w tym obowiązki nauczycieli, uczniów, wychowanków i rodziców, określa regulamin nauczania zdalnego obowiązujący w szkole.

§ 21. Szczególne warunki kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w Branżowej Szkole I stopnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Okres w Branżowej Szkole I stopnia nauki można przedłużyć:
 - 1) o 2 lata - w przypadku, gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
 - 2) w przypadku, gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej;
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
4. Decyzję w sprawie przedłużenia okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego poprzedzającego ostatni rok nauki ucznia, z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach prawa
5. Wydłużenie okresu nauki jest uzasadnione potrzebami danego ucznia, wynikającymi z trudności związanych z opanowaniem wymagań programowych na danym etapie edukacji.
6. Rada pedagogiczna, podejmując uchwałę bierze pod uwagę zarówno korzyści, jak i potencjalnie negatywne skutki wydłużenia okresu nauki związane np. ze zmianą środowiska rówieśniczego, a także organizacyjne i merytoryczne czynniki dotyczące realnych warunków realizacji podstawy programowej odpowiednio do potrzeb danego ucznia.
7. Przedłużenie okresu nauki nie może naruszać maksymalnych okresów edukacji określonych w przepisach wykonawczych, w szczególności dotyczących prawa ucznia do nauki do końca roku szkolnego, w którym kończy 24. rok życia.



Rozdział V Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

§ 22. Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W zakresie zadań dydaktycznych nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania programu nauczania zgodnie z podstawą programową danego przedmiotu, etapu edukacyjnego i typu szkoły;
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez modyfikację procesu edukacyjnego, umożliwiającego uczniom sprostać tym wymaganiom;
 - 3) kształcenia umiejętności samodzielnego myślenia, poszukiwania i wykorzystywania informacji oraz rozwijania zainteresowań poznawczych;
 - 4) stosowania sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceniania uczniów;
 - 5) współpracy z innymi nauczycielami w celu zapewnienia spójności działań dydaktycznych w szkole.
3. W zakresie zadań wychowawczych nauczyciel:
 - 1) wspiera rozwój osobowości ucznia, jego samodzielność, odpowiedzialność i postawy prospołeczne;
 - 2) kształtuje postawy moralne, obywatelskie i patriotyczne w duchu poszanowania Konstytucji RP, zasad współżycia społecznego i dobra wspólnego.
 - 3) dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć oraz na terenie szkoły;
 - 4) współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 5) przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy, dyskryminacji, uzależnień i patologii społecznych;
 - 6) rozwiązuje konflikty wśród uczniów w drodze mediacji.
4. W zakresie zadań opiekuńczych nauczyciel:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami powierzonymi jego pieczy, zarówno w czasie zajęć, jak i w ramach opieki pozalekcyjnej;
 - 2) organizuje i uczestniczy w działaniach wychowawczo-opiekuńczych szkoły (np. wycieczki, zajęcia świetlicowe, akcje profilaktyczne);
 - 3) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) dba o zdrowie i higienę uczniów, w tym o właściwe warunki nauki i odpoczynku.
5. W zakresie zadań organizacyjnych i społecznych nauczyciel:
 - 1) uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
 - 2) realizuje zadania statutowe szkoły oraz współpracuje z dyrektorem i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) dokumentuje przebieg nauczania i wychowania (np. dzienniki, arkusze ocen, protokoły);
 - 4) doskonali własny warsztat pracy i podnosi kwalifikacje zawodowe;



- 5) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym i wspiera działania na rzecz jej rozwoju.
6. W zakresie zadań etycznych i zawodowych nauczyciel:
 - 1) postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej i dba o autorytet zawodu nauczyciela;
 - 2) kieruje się dobrem ucznia, troską o jego rozwój i godność osobistą;
 - 3) przestrzega prawa szkolnego i powszechnie obowiązującego;
 - 4) wykonuje polecenia służbowe dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań wychowawczych:
 - 1) kształtuje osobowość uczniów, wspierając ich rozwój intelektualny, emocjonalny i społeczny, w oparciu o podstawę programową, statut oraz program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 2) buduje atmosferę bezpieczeństwa, akceptacji i zaufania w grupie, wspierając pozytywne relacje między uczniami, nauczycielami i rodzicami;
 - 3) rozwija postawy społeczne i moralne uczniów, takie jak empatia, współpraca, odpowiedzialność, samodzielność i poszanowanie innych;
 - 4) wspiera uczniów w pokonywaniu trudności emocjonalnych i społecznych, adekwatnie do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 5) organizuje i prowadzi zajęcia wychowawcze oraz działania integracyjne zgodnie z planem pracy wychowawcy i potrzebami uczniów;
 - 6) realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań opiekuńczych:
 - 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami swojej klasy, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i wydarzeń szkolnych, za które ponosi bezpośrednią odpowiedzialność;
 - 3) rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie edukacyjnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym – we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
 - 4) koordynuje i współorganizuje działania wspierające uczniów, wynikające z orzeczeń, opinii oraz zaleceń specjalistów;
 - 5) wspiera rodziny uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych;
 - 6) współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi dziecko i rodzinę (m.in. poradniami, OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej, PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, fundacjami).
3. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań organizacyjnych:
 - 1) prowadzi dokumentację wychowawcy klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizuje zebrania i indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 3) uczestniczy w pracach zespołów dokonujących opracowania i ewaluacji IPET oraz WOPFU;



- 4) przekazuje informacje o postępach, trudnościach i potrzebach uczniów rodzicom, dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi;
 - 5) przygotowuje opinie o uczniach dla poradni, instytucji wspierających i innych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań dydaktyczno-wychowawczych:
- 1) motywuje uczniów do aktywnego uczestnictwa w procesie uczenia się i rozwijania własnych możliwości;
 - 2) obserwuje i analizuje postępy uczniów w nauce oraz ich funkcjonowanie emocjonalno-społeczne, formułując wnioski do dalszej pracy;
 - 3) uczestniczy w planowaniu, realizacji i ewaluacji działań edukacyjnych określonych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 4) współpracuje z nauczycielami i specjalistami w zakresie spójności działań dydaktycznych, wychowawczych i wspierających rozwój uczniów.
5. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań społecznych i środowiskowych:
- 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami, informując ich o postępach, trudnościach i potrzebach uczniów;
 - 2) angażuje rodziców w życie klasy i szkoły poprzez wspólne inicjatywy, uroczystości i działania integracyjne;
 - 3) reprezentuje klasę wobec dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 4) promuje wartości integracji społecznej i równości szans osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) kształtuje w uczniach postawy szacunku, odpowiedzialności i troski o środowisko lokalne.
6. Nauczyciel–wychowawca w zakresie zadań etycznych i osobistych:
- 1) kieruje się zasadami etyki zawodowej nauczyciela, będąc wzorem postawy społecznej i moralnej dla uczniów;
 - 2) działa z poszanowaniem godności i podmiotowości każdego ucznia;
 - 3) buduje autorytet wychowawcy poprzez konsekwencję, empatię i profesjonalizm;
 - 4) systematycznie doskonali kompetencje zawodowe, w tym umiejętności wychowawcze i komunikacyjne;
 - 5) współtworzy pozytywny klimat szkoły, troszcząc się o dobro całej społeczności uczniowskiej.

§ 24. Zakres zadań doradcy zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, posiadający przygotowanie do realizacji zadań określonych przepisami prawa.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego, w tym rozpoznawanie ich zainteresowań, predyspozycji, możliwości psychofizycznych oraz potencjału zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z treściami programowymi właściwymi dla branżowej szkoły I stopnia;



- 3) opracowywanie szkolnego programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji we współpracy z nauczycielami, specjalistami i wychowawcami;
- 4) udzielanie uczniom indywidualnych i grupowych porad edukacyjno-zawodowych;
- 5) wspieranie uczniów w planowaniu indywidualnej ścieżki edukacyjno-zawodowej, z uwzględnieniem ich możliwości, ograniczeń i potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej dotyczącej kształcenia, zawodów oraz rynku pracy;
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie wspierania uczniów w wyborach edukacyjnych i zawodowych;
- 8) współpraca z nauczycielami, pedagogami, psychologami, wychowawcami, pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz innymi podmiotami wspierającymi aktywizację zawodową uczniów;
- 9) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) w zakresie dotyczącym kierunku kształcenia i przygotowania do pracy;
- 10) dokumentowanie realizowanych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 25. Zakres zadań innych pracowników

1. W szkole oprócz nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne zatrudnia się także innych pracowników pedagogicznych, których praca wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Do innych pracowników pedagogicznych zalicza się w szczególności: psychologa, pedagoga, logopedę oraz innych specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb uczniów i organizacji pracy szkoły.
3. Zadaniem innych pracowników pedagogicznych jest udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspieranie nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz współdziałanie z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój ucznia.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określa dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, statutem szkoły i przydzielonym zakresem czynności.
5. Wszyscy pracownicy szkoły współdziałają w realizacji celów i zadań szkoły, kierując się dobrem ucznia, poszanowaniem jego godności oraz zasadami etyki zawodowej.

§ 26. Zakres zadań psychologa

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, obejmujących rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym określanie ich mocnych stron, uzdolnień, zainteresowań oraz przyczyn trudności w nauce lub funkcjonowaniu;



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i emocjonalnych uczniów, w tym czynników środowiskowych wpływających na ich zachowanie i rozwój, w celu wspierania skutecznych działań wychowawczych i profilaktycznych w szkole;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej – indywidualnej lub grupowej – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i emocjonalnych;
- 4) prowadzenie działań terapeutycznych i wspierających w zakresie posiadanych kompetencji, ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania emocjonalnego, społecznego i adaptacyjnego uczniów;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych służących wzmocnieniu zdrowia psychicznego uczniów, zapobieganiu zaburzeniom zachowania, uzależnieniom, przemocy rówieśniczej i innym zagrożeniom rozwoju;
- 6) udzielanie wsparcia rodzicom w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i emocjonalnych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rodzinnych wpływających na funkcjonowanie uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców internatu i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb psychologicznych uczniów oraz w podejmowaniu działań wychowawczych, profilaktycznych i wspierających;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, trudnych emocjonalnie lub konfliktowych, we współpracy z zespołem specjalistów i instytucjami zewnętrznymi;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój i bezpieczeństwo uczniów, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, sądami i organizacjami pozarządowymi;
- 10) dokumentowanie prowadzonych działań diagnostycznych, wspierających i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz zasadami ochrony danych osobowych;
- 11) wspieranie uczniów w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej, w zakresie ich możliwości, zainteresowań i zasobów — w szczególności: wspieranie orientacji zawodowej, rozwijanie kompetencji przygotowujących do pracy, współpraca z doradcą zawodowym oraz udział w działaniach przygotowujących uczniów do wejścia na rynek pracy.
- 12) realizacja zadań psychologa odbywa się w ścisłej współpracy z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, Kartą Nauczyciela i rozporządzeniami dotyczącymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27. Zakres zadań pedagoga

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu;



- 2) identyfikowanie czynników środowiskowych i barier utrudniających uczestnictwo uczniów w życiu szkoły oraz podejmowanie działań wspierających w ich przewyciężaniu;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do rozpoznanych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) prowadzenie i koordynowanie działań profilaktycznych, wychowawczych i wspierających, dostosowanych do wieku, możliwości i potrzeb uczniów, w tym w zakresie profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych;
- 5) wspieranie uczniów w procesie rozwoju emocjonalnego, społecznego i adaptacyjnego oraz minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i trudności w zachowaniu;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, w zakresie swoich kompetencji oraz we współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami internatu i innymi pracownikami w planowaniu, realizacji i ocenie działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu dokumentacji wspierającej rozwój ucznia;
- 9) realizowanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa oświatowego, Kartą Nauczyciela oraz rozporządzeniami regulującymi organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach;
- 10) wspieranie uczniów w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej, w zakresie ich możliwości, zainteresowań i zasobów — w szczególności: wspieranie orientacji zawodowej, rozwijanie kompetencji przygotowujących do pracy, współpraca z doradcą zawodowym oraz udział w działaniach przygotowujących uczniów do wejścia na rynek pracy.

§ 28. Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych i analizy przyczyn zaburzeń mowy oraz komunikacji uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości w zakresie porozumiewania się, artykulacji oraz percepcji słuchowej;
 - 2) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów terapii logopedycznej, obejmujących prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych służących korygowaniu zaburzeń mowy, rozwijaniu kompetencji językowych i komunikacyjnych oraz wspieraniu rozwoju poznawczego i społecznego uczniów;
 - 3) stosowanie oraz wdrażanie metod alternatywnych i wspomagających komunikację (AAC) u uczniów wymagających takiego wsparcia, a także



udzielanie nauczycielom i rodzicom wskazówek dotyczących ich stosowania w codziennym funkcjonowaniu ucznia;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie zaburzeniom mowy i wspieranie prawidłowego rozwoju komunikacji językowej uczniów;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez udzielanie konsultacji, instruktażu i wskazówek dotyczących rozwijania prawidłowej mowy i komunikacji uczniów;
- 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami internatu i specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów, dostosowywania metod pracy oraz realizacji zaleceń wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
- 7) dokumentowanie prowadzonych działań diagnostycznych, terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zasadami ochrony danych osobowych;
- 8) realizacja zadań logopedy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, Kartą Nauczyciela oraz rozporządzeniami w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z dyrektorem.

§ 29. Zakres zadań nauczyciela biblioteki

1. Nauczyciel-bibliotekarz w szkole pełni funkcję osoby odpowiedzialnej za prowadzenie biblioteki szkolnej lub współdziałanie w jej prowadzeniu oraz realizację zadań związanych z gromadzeniem, udostępnianiem i popularyzacją zbiorów i zasobów informacji.
2. Zadania dydaktyczne i promocyjne czytelnictwa:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych dostosowanych do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) propagowanie czytelnictwa i rozwijanie zainteresowań książką i kulturą czytelnictwa — organizowanie akcji czytelniczych, konkursów;
 - 3) doradztwo w wyborze literatury i materiałów edukacyjnych dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) udostępnianie uczniom i nauczycielom zbiorów bibliotecznych (książki, materiały edukacyjne, czasopisma, zasoby cyfrowe) w systemie wypożyczalni i czytelnicy;
 - 5) przygotowywanie zestawów lektur i materiałów wspomagających proces nauczania (zgodnie z programami nauczania).
3. Zadania wychowawcze i opiekuńcze:
 - 1) wspieranie uczniów w rozwijaniu samodzielności intelektualnej i umiejętności korzystania z zasobów bibliotecznych;
 - 2) współdziałanie w działaniach wychowawczych szkoły (np. poprzez biblioteczne akcje profilaktyczne, integracyjne, tematyczne);
 - 3) dbanie o przyjazną i bezpieczną przestrzeń biblioteki jako miejsca sprzyjającego nauce i relaksowi;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w korzystaniu z zasobów (np. obsługa w sposób wspierający, dostosowanie materiałów).



4. Zadania organizacyjne i techniczne:

- 1) gromadzenie, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów biblioteki (książki, materiały edukacyjne, zasoby multimedialne);
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz statystyk wypożyczeń i użytkowania (rejstry, sprawozdania);
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami prawa;
- 4) utrzymanie infrastruktury biblioteki — porządek w pomieszczeniach, estetyka, funkcjonowanie sprzętu, zabezpieczenie zbiorów;
- 5) opracowywanie i aktualizacja regulaminu biblioteki szkolnej;
- 6) organizowanie warunków do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych w bibliotece (komputery, sieć, dostęp do baz danych).

5. Współpraca środowiskowa i sieciowa:

- 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami szkoły — dostosowywanie zasobów bibliotecznych do potrzeb uczniów, wspólne działania dydaktyczne i wychowawcze;
- 2) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym — promocja czytelnictwa, działania kulturowe, partnerstwa z bibliotekami publicznymi;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi) w wymianie zbiorów, dostępach elektronicznych i projektach.

6. Zadania etyczne i samodoskonalenie:

- 1) doskonalenie zawodowe — udział w kursach, szkoleniach, konferencjach związanych z bibliotekarstwem, edukacją, technologią informacyjną;
- 2) przestrzeganie zasad etyki zawodowej — poszanowanie praw autorskich, uczciwość w pracy, przestrzeganie regulacji dotyczących bibliotek i prawa autorskiego;
- 3) dbanie o wysoki standard obsługi użytkowników biblioteki — życzliwość, rzetelność, kultura osobista;
- 4) współpraca w zespole szkoły i udział w inicjatywach rozwoju biblioteki i edukacji w placówce.

§ 30. Zakres zadań nauczyciela świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy pełni w szkole zadanie opiekuńczo-wychowawcze oraz wspierające rozwój i aktywność uczniów pozostających w świetlicy szkolnej.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny i realizacja go w grupach świetlicowych;
 - 2) prowadzenie zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych, w tym wspieranie uczniów w odrabianiu pracy domowej, organizowanie zabaw, zajęć zainteresowań, relaksacyjnych i integracyjnych;
 - 3) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do przebywania w świetlicy, w tym bezpieczeństwa, właściwego nadzoru, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;



- 4) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz innymi nauczycielami w celu wspierania rozwoju ucznia;
 - 5) dokumentowanie pracy świetlicy – prowadzenie ewidencji uczniów, planu pracy, zapisów tematów zajęć oraz obecności w dzienniku zajęć świetlicowych.
3. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu świetlicy szkolnej, zatwierdzonego przez dyrektora oraz do uwzględniania w swej pracy zasad wynikających ze statutu szkoły i aktualnych przepisów prawa.

§ 31. Zasady bezpieczeństwa

1. Celem działań szkoły jest zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, w tym ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, dostosowanych do wieku, rodzaju niepełnosprawności oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa realizowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, aktami wykonawczymi oraz wewnętrznymi procedurami opracowanymi przez dyrektora.
3. W szczególności szkoła zapewnia:
 - 1) dostosowanie mebli i sprzętów do wzrostu oraz potrzeb uczniów;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) odpowiednią długość przerw międzylekcyjnych, w tym przerwy obiadowej:
 - a) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut,
 - b) przerwa obiadowa trwa 20 minut,
 - 5) bieżący dostęp do środków higieny osobistej, zgodnie z potrzebami uczniów.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych i rewalidacyjnych odpowiada osoba prowadząca dane zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw oraz w innych sytuacjach niewymagających udziału w zorganizowanych zajęciach odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora, zgodnie z planem dyżurów i zakresem obowiązków.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w internacie odpowiadają nauczyciele internatu oraz inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
7. Podczas wyjazdów, wycieczek i innych form aktywności organizowanych poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik wycieczki oraz opiekunowie wyznaczeni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa szczegółowe zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych przewidzianych w organizacji roku szkolnego.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły może być objęty nadzorem monitoringu wizyjnego, który stanowi środek wspomagający działania pracowników w zakresie bezpieczeństwa.
 - 1) monitoring wizyjny obejmuje wyłącznie przestrzeń wspólną szkoły (np. korytarze, wejścia, teren wokół budynku), z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, gabinetów terapeutycznych i innych miejsc naruszających prywatność uczniów;



- 2) monitoring służy wyłącznie zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochronie mienia;
- 3) zasady funkcjonowania monitoringu i okres przechowywania nagrań określa odrębny dokument, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia od momentu wejścia na teren szkoły do chwili jego opuszczenia.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
12. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, opracowane, wdrożone i realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
13. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady postępowania wszystkich pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed przemocą, krzywdzeniem oraz wszelkimi formami zagrożenia ich dobra.
14. Dyrektor odpowiada za opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich oraz za zapoznanie z nimi wszystkich pracowników, rodziców i uczniów w zakresie dostosowanym do ich możliwości.
15. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią odrębny dokument wewnętrzny szkoły, przyjęty zarządzeniem dyrektora i udostępniony do wglądu w siedzibie ośrodka oraz na stronie internetowej.

§ 32. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób zapewniający poszanowanie godności i prywatności ucznia, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego, zgodnie z zasadami określonymi w statucie dotyczącym zasad bezpieczeństwa oraz przepisami prawa, między innymi:
 - 1) ustawa prawo oświatowe;
 - 2) rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
 - 3) ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich;
 - 4) ustawa o ochronie danych osobowych;
 - 5) ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami;
 - 6) ustawa przeciwdziałaniu przemocy domowej;
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi wszelkich zdarzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, oraz do sporządzenia stosownej notatki służbowej lub protokołu.

§ 33. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - zakres obowiązków nauczycieli

1. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wyjść i wyjazdów organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:
 - 1) planowanie zajęć z uwzględnieniem oceny ryzyka i dostosowanie form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości każdego ucznia;



- 2) bezpośredni nadzór nad powierzonymi uczniami oraz bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa w sali i na terenie szkoły;
 - 3) stosowanie się do indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) wdrażanie i realizację procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeń (wypadek, uraz, nagłe zachorowanie, ewakuacja, zdarzenia losowe);
 - 5) dokumentowanie zaistniałych incydentów i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy, pedagoga, pielęgniarki szkolnej i dyrektora oraz rodziców, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Nauczyciel ma obowiązek brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy, BHP, postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w szkoleniach dotyczących specyfiki pracy z uczniami o szczególnych potrzebach

§ 34. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - zakres obowiązków innych pracowników pedagogicznych

1. Wychowawcy, opiekunowie oraz pomoce nauczycieli zapewniają uczniom stałą opiekę i nadzór podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych, przerw, posiłków, zajęć pozalekcyjnych oraz innych form aktywności organizowanych przez placówkę, w tym:
 - 1) prowadzą obserwację stanu zdrowia, zachowania i samopoczucia uczniów;
 - 2) realizują zalecenia pielęgniarki szkolnej, psychologa, pedagoga, logopedy w zakresie wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) wykonują czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne wynikające z indywidualnych potrzeb uczniów, w tym z zaleceń medycznych lub rehabilitacyjnych, z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) pracownicy są zobowiązani do udzielania uczniom bieżącego wsparcia opiekuńczego, w szczególności w zakresie:
 - zapewnienia bezpieczeństwa,
 - pomocy w przemieszczaniu się, spożywaniu posiłków, utrzymaniu higieny osobistej, ubieraniu się,
 - udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach;
 - b) czynności opiekuńcze lub pielęgnacyjne wykraczające poza zwykłą pomoc opiekuńczą, a w szczególności te, które:
 - mają charakter okołomedyczny (np. podanie leku, obsługa sprzętu medycznego, zmiana opatrunku),
 - są wskazane w dokumentacji medycznej ucznia,
- mogą być wykonywane wyłącznie po:
- pisemnym upoważnieniu rodzica, zawierającym szczegółowy opis czynności,
 - dobrowolnej, pisemnej zgodzie pracownika na ich wykonywanie.
- 4) w przypadku czynności wymagających wiedzy lub kompetencji medycznych pracownik może odmówić ich wykonania, a dyrektor zapewnia uczniowi opiekę w inny sposób;



- 5) zapewniają uczniom pomoc i asekurację podczas przemieszczania się, czynności samoobsługowych oraz korzystania z urządzeń usprawniających, dbając o bezpieczeństwo, higienę i poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 6) wychowawcy i opiekunowie współpracują z nauczycielami, innymi pracownikami pedagogicznymi, rodzicami uczniów w zakresie realizacji indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i zdrowotnych.

§ 35. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy administracyjni i obsługi zapewniają warunki organizacyjne i techniczne bezpieczeństwa, w szczególności: utrzymanie porządku i czystości, sprawność instalacji i urządzeń technicznych, oznakowanie dróg ewakuacyjnych, dostępność sprzętu gaśniczego i apteczek oraz reagowanie na zagrożenia techniczne.
2. Pracownicy obsługi współdziałają z dyrektorem i służbami zewnętrznymi (pogotowie, straż pożarna, policja) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i wykonywania poleceń w sytuacjach kryzysowych.

§ 36. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom - uprawnienia i obowiązki dyrektora

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z zapisami statutu oraz obowiązującymi procedurami wszystkim pracownikom, rodzicom i uczniom.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) opracowanie i wdrożenie w szkole aktualnych procedur bezpieczeństwa, ewakuacji i postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 2) organizację szkoleń i ćwiczeń ewakuacyjnych oraz zapewnienie szkoleń z zakresu pierwszej pomocy;
 - 3) współpracę z organem prowadzącym, kuratorium oświaty i służbami ratowniczymi;
 - 4) przeprowadzanie okresowych ocen ryzyka i dostosowywanie procedur do zmieniających się warunków.

§ 37. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - procedury i formy działania

1. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów określają wewnętrzne procedury opracowane przez dyrektora i radę pedagogiczną.
2. W szkole obowiązują między innymi:
 - 1) Standardy Ochrony Młodości;
 - 2) procedury bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach zagrożenia;
 - 3) procedury dotyczące opieki okołomedycznej;
3. Procedury uwzględniają dostosowanie form i metod działania do: wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, możliwości komunikacyjnych, potrzeb sensorycznych, oraz warunków lokalowych szkoły.
4. Do form działania pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa należy w szczególności:



- 1) stała opieka i nadzór nad uczniami;
 - 2) obserwacja i reagowanie na sytuacje mogące stanowić zagrożenie;
 - 3) powiadamianie odpowiednich osób i służb zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 4) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie eliminowania zagrożeń.
5. Formy działania obejmują m.in.:
- 1) zajęcia profilaktyczne i edukacyjne (w tym dostosowane materiały i metody komunikacji);
 - 2) indywidualne plany bezpieczeństwa;
 - 3) instruktaże praktyczne;
 - 4) ćwiczenia ewakuacyjne;
 - 5) asystę podczas wyjść i wyjazdów;
 - 6) opiekę w trakcie posiłków;
 - 7) nadzór podczas korzystania z transportu szkolnego.
6. Pracownicy szkoły realizują zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez stosowanie obowiązujących w placówce procedur reagowania i postępowania w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów, oraz standardów ochrony małoletnich.

§ 38. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie:
 - 1) bieżącej wymiany informacji o zachowaniu, trudnościach i zagrożeniach dotyczących uczniów;
 - 2) wspólnego planowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 3) włączania rodziców w realizację programów prozdrowotnych i profilaktycznych;
 - 4) reagowania na przypadki naruszenia zasad bezpieczeństwa przez uczniów;
 - 5) wspierania rodziców w uzyskaniu pomocy specjalistycznej dla dziecka.
2. Szkoła informuje rodziców o obowiązujących w niej procedurach bezpieczeństwa, planach ewakuacji, zasadach nadzoru nad uczniami i zasadach organizacji wycieczek szkolnych, standardami ochrony małoletnich.
3. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) informowania szkoły o stanie zdrowia dziecka oraz o zagrożeniach mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo;
 - 2) współpracy ze szkołą w zakresie działań wychowawczych i interwencyjnych;
 - 3) niezwłocznego odbioru dziecka w sytuacjach nagłych (np. pogorszenie stanu zdrowia, zdarzenie losowe).
4. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i społecznego uczniów.
5. W szczególności szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 3) policją, sądem rodzinnym, kuratorem sądowym;



- 4) służbą zdrowia (pielęgniarką szkolną, lekarzem POZ – Podstawowej Opieki Zdrowotnej);
- 5) organizacjami pozarządowymi realizującymi działania profilaktyczne i edukacyjne.
6. Współpraca, o której mowa w ust. 4, polega w szczególności na:
 - 1) wymianie informacji o sytuacji ucznia w granicach określonych przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) wspólnym rozpoznawaniu zagrożeń i planowaniu działań pomocowych;
 - 3) kierowaniu uczniów i rodzin do odpowiednich form pomocy;
 - 4) realizacji wspólnych przedsięwzięć profilaktycznych i wychowawczych.
7. W sytuacjach wymagających interwencji szkoła niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby, zgodnie z obowiązującymi przepisami (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie).

§ 39. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom - dokumentacja i odpowiedzialność

1. Szkoła prowadzi dokumentację działań związanych z zapewnieniem uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, obejmującą w szczególności:
 - 1) rejestr wypadków uczniów oraz protokoły powypadkowe;
 - 2) rejestr wyjazdów i wycieczek szkolnych wraz z kartami wycieczek i zgodami rodziców;
 - 3) harmonogram dyżurów nauczycielskich;
 - 4) procedury i instrukcje dotyczące bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły;
 - 5) rejestr szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i pierwszej pomocy;
 - 6) plan ewakuacji i próbnych alarmów;
 - 7) notatki służbowe i protokoły interwencji w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ucznia (np. przemoc, agresja, zagrożenie zdrowia, ucieczka ucznia);
2. Wszystkie działania podejmowane przez pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom odbywają się z poszanowaniem godności osobistej, zasad etyki zawodowej i przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i ochrony informacji dotyczących uczniów oraz ich rodzin, uzyskanych w toku współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
4. W przypadku naruszeń obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa stosuje się odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami szkoły.

Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 40. Organizacja oceniania

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje:



- 1) oceny bieżące – służące monitorowaniu postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 2) oceny klasyfikacyjne – śródroczne i roczne, ustalane w wyniku klasyfikacji;
- 3) oceny końcowe – ustalane w ostatnim roku nauki w danym typie szkoły.
2. W szkole stosuje się następujące formy oceniania, dostosowane do możliwości uczniów:
 - 1) słowną;
 - 2) opisową;
 - 3) stopniową (cyfrową);
3. Ocenianie odbywa się z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności i możliwości psychofizycznych ucznia, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz zaleceń zawartych w tym orzeczeniu oraz IPET.
4. Ocena pełni funkcję:
 - 1) informacyjną – dostarczającą uczniowi, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, osiągnięciach i trudnościach ucznia w obszarze osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) motywacyjną – zachęcającą ucznia do dalszej pracy, motywowanie do postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) klasyfikacyjną – stanowiącą podstawę ustalania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych;
 - 4) diagnostyczną – rozpoznającą indywidualne potrzeby ucznia dostarczającą rodzicom oraz nauczycielom informacji o trudnościach i uzdolnieniach ucznia w celu dalszego wspierania rozwoju;
 - 5) wspomagającą – wspierającą ucznia w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
5. Oceny uczniów są:
 - 1) jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 2) systematyczne – dokonywane w toku całorocznej pracy ucznia, oparte na bieżącej obserwacji;
 - 3) obiektywne – oparte na zróżnicowanych narzędziach i kryteriach;
 - 4) szczegółowe i indywidualne – uwzględniające możliwości ucznia;
 - 5) pozytywne i wspierające – podkreślające sukcesy i kierunki dalszego rozwoju;
 - 6) zrozumiałe dla ucznia i jego rodziców.
6. Przedmiotem oceny w Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej są:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia – w tym stopień opanowania wiadomości i umiejętności, umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce jak również indywidualne postępy ucznia w stosunku do jego możliwości;
 - a) ocenianie z przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) ocenianie z zajęć teoretycznych kształcenia zawodowego.
 - 2) zachowanie ucznia w tym rozwój kompetencji społecznych, emocjonalnych i komunikacyjnych.
 - 3) ocenianie z zajęć praktycznych (praktycznej nauki zawodu).
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań:



- a) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - b) edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - c) edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Ocenianie zajęć praktycznych odbywa się w sposób dostosowany do:
 - 1) możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) warunków odbywania zajęć;
 - 3) zapisów IPET;
 - 4) specyfiki danego zawodu.
 9. W przypadku uczniów, którzy odbywają zajęcia praktyczne u pracodawców, nauczyciel kierujący szkoleniem praktycznym uzyskuje od pracodawcy informacje o realizacji efektów kształcenia oraz postawie ucznia.
 10. Oceny z zajęć praktycznych są ocenami klasyfikacyjnymi obowiązkowymi i mają wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
 11. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia:
 - 1) zasad współżycia społecznego;
 - 2) zasad, norm etycznych;
 - 3) obowiązków określonych w statucie szkoły.
 12. Ocena dokonywana jest przez wychowawcę oddziału, w konsultacji z nauczycielami danego oddziału oraz uczniów danego oddziału.
 13. Oceny są wystawiane zgodnie ze szkolną skalą.

§ 41. Ustalenie ocen bieżących – informacje ogólne

1. Ocenianie bieżące ma na celu:
 - 1) monitorowanie postępów ucznia;
 - 2) wspieranie jego rozwoju;
 - 3) dostarczanie informacji uczniowi, rodzicom i nauczycielom o poziomie opanowania wiadomości i umiejętności;
 - 4) wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zawartych w orzeczeniu i IPET.
3. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.
4. Ocenianie bieżące ustala się z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów.



5. Informacje zwrotne podczas oceniania są formułowane w języku zrozumiałym dla ucznia z zastosowaniem różnych metod objaśniania, aby w procesie uczenia się były one czynnikiem aktywującym.
6. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.
7. Ocenianie bieżące jako informacja zwrotna może przybierać formę:
 - 1) bezpośredniego komentarza do pracy ucznia;
 - 2) oceny cyfrowej uzupełnionej komentarzem nauczyciela, który wskazuje mocne strony ucznia, postępy oraz obszary wymagające dalszej pracy;
 - a) komentarz wpisywany przy ocenie w e -dzienniku,
 - b) wpisanie oceny z komentarzem do zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, na karcie pracy, pracy ucznia.
 - c) oceny cyfrowe wyrażone są w skali 1–6:
 - celujący – 6;
 - bardzo dobry – 5;
 - dobry – 4;
 - dostateczny – 3;
 - dopuszczający – 2;
 - niedostateczny – 1;
 - d) W skali cyfrowej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, z wyjątkiem ocen celującej-6 i niedostatecznej -1,
8. Ocenianie bieżące nie służy porównywaniu uczniów między sobą.
9. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje bezpośrednio do e-dziennika.
10. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie w trakcie roku szkolnego, na podstawie:
 - 1) obserwacji;
 - 2) rozmów;
 - 3) wytworów pracy ucznia;
 - 4) ćwiczeń praktycznych;
 - 5) innych form weryfikacji dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia.
11. Częstotliwość oceniania bieżącego, którą powinni kierować się nauczyciele wskazuje minimalną liczbę ocen bieżących w ciągu jednego półrocza.
12. Liczba ocen bieżących w ciągu jednego półrocza uzależniona jest od przewidzianej do realizacji tygodniowej liczby godzin danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) przy jednej godzinie w tygodniu z danego przedmiotu nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniowi nie mniej niż 4 oceny bieżące w półroczu;
 - 2) przy dwóch godzinach w tygodniu z danego przedmiotu, nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniowi nie mniej niż 5 ocen bieżących w półroczu;
 - 3) przy trzech godzinach lub więcej w tygodniu z danego przedmiotu, nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniowi nie mniej niż 5 ocen bieżących w półroczu.
13. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w celu podniesienia poziomu swoich osiągnięć edukacyjnych oraz utrwalenia wiadomości i umiejętności.
14. Poprawa oceny bieżącej stanowi element wspierania procesu uczenia się i ma charakter dobrowolny.



15. Warunki i tryb poprawy ocen bieżących określa nauczyciel danego przedmiotu, z uwzględnieniem:
 - 1) rodzaju i znaczenia ocenianej pracy;
 - 2) możliwości organizacyjnych oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) zasady równego traktowania wszystkich uczniów;
 - 4) zapewnienia, by poprawa nie zakłócała toku zajęć edukacyjnych.
16. Nauczyciel informuje uczniów o zasadach poprawy ocen bieżących na początku roku szkolnego podczas pierwszych zajęć.
17. Po zgłoszeniu chęci poprawy oceny, poprawa odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
18. W wyniku poprawy oceny nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę uzyskaną z poprawy, jeśli jest ona wyższa niż poprzednia, przy czym ocena korzystniejsza jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
19. Uczeń ma prawo do omówienia poprawionej pracy i uzyskania informacji zwrotnej o postępach oraz obszarach wymagających dalszej pracy.

§ 42. Organizacja klasyfikowania - informacje ogólne

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu przez nauczycieli prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustaleniu przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) ustaleniu przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
7. Końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Klasyfikacja końcowa obejmuje:



- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustaloną w klasie programowo najwyższej.

10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 43. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. W klasach I-III szkoły branżowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według stopni w skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. W śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustalanych według skali cyfrowej nie stosuje się znaków „+”, „-”.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w oparciu o:
 - 1) wszystkie udokumentowane formy sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia w danym okresie;
 - 2) realizację wymagań edukacyjnych określonych w programach nauczania prowadzonych zajęć;
 - 3) zalecenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) oraz w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są w oparciu o:
 - 1) oceny bieżące uzyskiwane przez ucznia w trakcie realizacji zajęć, w tym odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania praktyczne, projekty i inne formy sprawdzania postępów;
 - 2) inne udokumentowane formy sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia;
 - 3) śródroczne oceny klasyfikacyjne;
 - 4) realizację wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, określonych w programach nauczania prowadzonych zajęć.
5. Oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisywane są do arkusza ocen oraz na świadectwo promocyjne.

§ 44. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W klasach I-III szkoły branżowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;



- 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania obejmuje funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, w tym w internacie (jeżeli dotyczy), oraz jego postawę wobec obowiązków szkolnych, społeczności szkolnej, rówieśników i pracowników szkoły.
 3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w oparciu o:
 - 1) obserwacje wychowawcy;
 - 2) zasięgnięcie przez wychowawcę opinii:
 - a) nauczycieli,
 - b) uczniów danego oddziału,
 - c) ocenianego ucznia.
 - 3) analizę przebiegu funkcjonowania ucznia w szkole, w tym:
 - a) stopnia pełnienia przez ucznia kryteriów zachowania ustalonych w statucie,
 - b) uwzględnienie indywidualnych możliwości ucznia i zaleceń zawartych w orzeczeniu i IPET.
 4. Oceny roczne zachowania wpisywane są do arkusza ocen oraz na świadectwo promocyjne.
 5. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, oraz ich wpływ na zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 45. Terminy ustalania oceny klasyfikacyjnej

1. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego oraz terminów posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
2. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest do końca pierwszego półrocza.
 - 1) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się nie później niż: 2 dni robocze przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 - 2) śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później niż 2 dni robocze przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania określa się na 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność ucznia, pobyt w szpitalu, zdarzenie losowe) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na ustalenie oceny klasyfikacyjnej w terminie późniejszym, jednak nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



§ 46. Sposób informowania o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych

1. Nie później niż 14 dni roboczych przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Nie później niż 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Nie później niż 14 dni roboczych przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nie później niż 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Informację, o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazywane są:
 - 1) za pomocą wpisu do e-dziennika;
 - 2) pisemnie w przypadku braku dostępu do e-dziennika.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku próby podjęcia kontaktu (np. telefon, wiadomość).

§ 47. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana, jeśli:
 - 1) zachodzi postęp w zakresie nabywania wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach;
 - 2) uczeń wykazuje zaangażowania i postęp w nauce po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie.
2. Podwyższanie ocen to dodatkowe rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia i odbywa się w ramach oceniania bieżącego.
3. W celu umożliwienia uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice, składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne Wniosek o umożliwienia uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wniosek składa uczeń lub rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
5. Wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie, a przy jego przyjęciu szkoła potwierdza datę i formę złożenia.



6. Wniosek o umożliwienia uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składany jest w sekretariacie szkoły.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia wskazuje uczniowi dodatkowe działania do wykonania w celu sprawdzenia wiadomości i umiejętności i podwyższenia przewidywanej.
8. Działania wskazane przez nauczyciela są dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia i mogą mieć formę:
 - 1) pisemną;
 - 2) ustną;
 - 3) praktyczną.
9. Uczeń może zostać poproszony między innymi o: napisanie testu, wykonanie dodatkowych zadań, napisanie pracy pisemnej, odpowiedź ustną czy poprawę wcześniejszych prac.
10. Sprawdzenie to odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej może nastąpić po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę i wykazaniu tych wiadomości podczas ich sprawdzania.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia dokonuje oceny efektów działań ucznia i podejmuje decyzję o przyznaniu wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Decyzja nauczyciela jest ostateczna i nie wymaga dodatkowej zgody rady pedagogicznej, z wyjątkiem przypadków wynikających z procedury zastrzeżeń.

§ 48. Warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. Umożliwienie uczniowi wystąpienia o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania spełnia funkcję motywacyjną i mobilizuje uczniów do pracy nad własnym rozwojem, postawą społeczną i zaangażowaniem w życie klasy i szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli:
 - 1) w okresie po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania nastąpiła zauważalna, pozytywna zmiana w jego postawie, frekwencji lub zaangażowaniu;
 - 2) uczeń zrealizował działania naprawcze lub wychowawcze określone przez wychowawcę klasy;
 - 3) nie naruszał zasad współżycia społecznego i norm obowiązujących w szkole po poinformowaniu o przewidywanej ocenie;
 - 4) wypełnił obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania do wychowawcy klasy w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania.
5. Po otrzymaniu wniosku wychowawca klasy:
 - 1) analizuje dokumentację wychowawczą ucznia;



- 2) zasięga opinii nauczycieli uczących, pedagoga/psychologa szkolnego oraz samorządu klasowego;
- 3) dokonuje ponownej oceny postawy ucznia z uwzględnieniem działań naprawczych i aktualnego zachowania ucznia.
6. Na podstawie zebranych informacji wychowawca może:
 - 1) utrzymać przewidywaną ocenę zachowania;
 - 2) podwyższyć ocenę zachowania;
 - 3) uzasadnić decyzję w formie krótkiej notatki służbowej do dokumentacji wychowawczej.
7. Decyzja wychowawcy klasy o ustaleniu ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ostateczna.
8. O wyniku rozpatrzenia wniosku wychowawca informuje ucznia i jego rodziców w formie:
 - 1) wpisu do e-dziennika;
 - 2) lub pisemnej informacji – w przypadku braku dostępu do e-dziennika.

§ 49. Zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia powinny zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę;
 - 2) wskazanie przedmiotu lub zachowania, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - 3) uzasadnienie, w szczególności wskazanie, na czym – zdaniem wnioskodawcy – polegało naruszenie trybu ustalania oceny.
4. Dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z treścią zastrzeżeń, bada, czy ocena została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły, w szczególności z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie z trybem jej ustalania, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Termin przeprowadzenia sprawdzianu po wpłynięciu zastrzeżeń jest określony w przepisach w sprawie oceniania.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;



- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (lub wychowawca klasy w przypadku zachowania);
 - 3) dwóch nauczycieli z tej samej lub pokrewnej specjalności;
 - 4) psycholog, pedagog lub wychowawca klasy – bez prawa głosu;
 - 5) w razie potrzeby – specjalista odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
8. Pytania, ćwiczenia lub zadania praktyczne proponuje egzaminator (nauczyciel przedmiotu), a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
9. Komisja, na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, podejmuje decyzję większością głosów o:
- 1) podwyższeniu oceny – w przypadku pozytywnego wyniku badania;
 - 2) utrzymaniu oceny – w przypadku negatywnego wyniku badania.
- W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji, nauczyciel uczący danego przedmiotu lub wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen ucznia.
11. Z przebiegu pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) zakres sprawdzianu;
 - 4) ustaloną ocenę;
 - 5) wynik głosowania;
 - 6) uzasadnienie decyzji;
 - 7) podpisy członków komisji.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z nieusprawiedliwionych przyczyn nie zgłosił się w wyznaczonym terminie i nie przystąpi do sprawdzianu wiedzy i umiejętności traci prawo do przystąpienia do niego i tym samym do zmiany oceny wobec czego zachowuje dotychczasową ocenę.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 50. Organizacja promowania oraz ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zrealizował założenia wynikające z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, dostosowanego do jego możliwości psychofizycznych i edukacyjnych.
2. O promowaniu lub o powtarzaniu klasy przez ucznia decyduje rada pedagogiczna po analizie:
 - 1) postępów w realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;



- 2) opinii nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz możliwości rozwojowych i emocjonalnych ucznia.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz nie uzyskał pozytywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, może być decyzją rady pedagogicznej niepromowany do klasy programowo wyższej i powtarzać klasę.
4. Ukończenie Branżowej Szkoły I stopnia następuje w przypadku:
 - 1) Uzyskania pozytywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zrealizowania założeń indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 3) przystąpienia do egzaminu zawodowego właściwego dla zawodu, w którym kształci się uczeń.
5. Ukończenie Branżowej Szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów zawodowych.
6. Uczeń, który ukończył Branżową Szkołę I stopnia, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 51. Egzamin potwierdzający kwalifikacje

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym.
3. Do egzaminu przystępują uczniowie klasy III.
4. Egzamin zawodowy dla ucznia Branżowej Szkoły I stopnia przeprowadza okręgowa komisja egzaminacyjna.
5. Egzamin zawodowy składa się z dwóch etapów:
 - 1) etapu pisemnego;
 - 2) etapu praktycznego.
6. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z etapu pisemnego – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania;
 - 2) z etapu praktycznego – co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów
7. Uczniowie przystępujący do egzaminu zawodowego wypełniają pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego i składają wypełnioną deklarację dyrektorowi szkoły, nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
8. Wynik egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna. Wynik ten jest ostateczny. Absolwent, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
9. Egzamin jest obowiązkowy i przystąpienie do niego (z wszystkich części) jest warunkiem koniecznym, aby ukończyć szkołę.
10. Szkołę kończy również uczeń, który przystąpił do egzaminu, ale go nie zdał.
11. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu (ze wszystkich części) powtarza klasę trzecią.
12. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu regulują odrębne przepisy.



§ 52. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji w tym o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o powyższym (ust.1)
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach z wychowawcą w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w e-dzienniku;
 - 2) rodziców – na pierwszym spotkaniu/zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania w e-dzienniku;
 - 3) uczniów i ich rodziców – niezwłocznie po dokonaniu zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt w e-dzienniku.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
 - 2) kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca oddziału przekazuje powyższe informacje (ust. 3) w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach z wychowawcą w miesiącu wrześniu i w , co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku e-dzienniku;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest zapisem w dokumentacji zebrania w e – dzienniku.
5. W przypadku nieobecności rodziców na pierwszym spotkaniu/zebraniu klasowym we wrześniu szkoła podejmuje działania zmierzające do przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzez:
 - 1) możliwość indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia;
 - 2) przekazanie informacji drogą elektroniczną, udostępnienie materiałów w e - dzienniku.
6. Informacje o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach ucznia, efektach nauczania nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez:
 - 1) zapisy w e-dzienniku;



- 2) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
- 3) podczas konsultacji z rodzicami;
7. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez:
 - 1) bieżące monitorowanie ocen w e- dzienniku;
 - 2) podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem;
 - 3) konsultacje telefoniczne z nauczycielem (za pośrednictwem telefonów szkolnych);
8. Szkoła prowadzi dokumentację kontaktów z rodzicami poprzez:
 - 1) dodanie wpisu w e-dzienniku w zakresie kontaktu z rodzicem;
 - 2) zapisu w księdze kontaktów w przypadku kontaktu telefonicznego.

§ 53. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. W szkole stosuje się formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości oraz zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych (IPET).
2. Stosowane formy i metody powinny umożliwiać obiektywne, sprawiedliwe i wszechstronne ocenianie, a także motywować uczniów do systematycznej pracy i rozwijania zainteresowań.
3. Celem sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów jest rozpoznanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz wspieranie ucznia w dalszym rozwoju.
4. W szkole stosuje się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć uczniów, w szczególności:
 - 1) pisemne, takie jak:
 - a) sprawdziany,
 - b) prace klasowe, która są formą obejmującą zagadnienia z większej partii materiału (całego działu) i poprzedzona jest powtórzeniem materiału,
 - c) kartkówki obejmujące materiał maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub z zakresu wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych; kartkówki mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane,
 - d) wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł.
 - e) testy, które są formą sprawdzenia wiedzy zawierającą w swojej formule przede wszystkim pytania zamknięte,
 - f) zadania domowe (zadawane zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - g) stosuje się następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - wszystkie prace pisemne powinny być zapowiedziane i wpisane w e-dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, poza kartkówką z ostatniej lekcji,
 - w ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, test lub pracę klasową,



- w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż dwie prace pisemne o zakresie szerszym niż kartkówka.
- 2) ustne, takie jak:
 - a) odpowiedzi ustne (różnorodne formy wypowiedzi ustnej) – obejmujące znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych oraz elementarnej wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) dyskusja,
 - c) recytacja,
 - d) praca w grupach, zespołach lub grupach projektowych,
 - e) prezentacje indywidualne i grupowe (ocena ustalana indywidualnie z uwzględnieniem poziomu wiedzy i umiejętności każdego ucznia);
 - 3) praktyczne, takie jak:
 - a) projekty edukacyjne,
 - b) portfolio,
 - c) ćwiczenia laboratoryjne, doświadczenia i eksperymenty,
 - d) ćwiczenia i testy sprawności fizycznej lub zręcznościowej,
 - e) pokazy, stacje zadaniowe,
 - f) zadania informatyczne,
 - g) wykonanie pomocy naukowych, mapy myśli, scenariuszy, plakatów, filmów, nagrań,
 - h) odgrywanie ról,
 - i) zadania realizowane podczas zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych,
 - j) sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej.
 5. Metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów obejmują w szczególności:
 - 1) obserwację pracy i aktywności ucznia na zajęciach;
 - 2) rozmowę dydaktyczną;
 - 3) analizę wytworów pracy ucznia;
 - 4) analizę wyników sprawdzianów, testów;
 - 5) pomiar dydaktyczny;
 - 6) samoocenę ucznia;
 - 7) ocenę koleżeńską.
 6. Katalog form i metod sprawdzania osiągnięć uczniów może ulegać modyfikacji zgodnie z potrzebami dydaktycznymi, wychowawczymi i rozwojowymi uczniów.
 7. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września, informuje uczniów o stosowanych formach i metodach sprawdzania osiągnięć i postępów oraz zasadach ich oceniania.

§ 54. Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem w trakcie zajęć po udzieleniu przez ucznia odpowiedzi ustnej lub po sprawdzeniu i ocenieniu pracy pisemnej;
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel:



- 1) odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) odwołuje do obowiązujących kryteriów oceny zachowania w przypadku oceny zachowania;
- 3) wskazuje:
 - a) co uczeń wykonał poprawnie,
 - b) jakie elementy wymagają poprawy,
 - c) w jaki sposób uczeń powinien dalej się uczyć.
3. Uzasadnienie oceny ma charakter informacyjny i wspierający, umożliwiający uczniowi i jego rodzicom zrozumienie przyczyn uzyskanej oceny oraz wskazanie kierunku dalszej pracy edukacyjnej.
4. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej - z jego rodzicami - podczas spotkań indywidualnych, konsultacji - lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
6. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny w terminie 5 dni roboczych od terminu złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
7. Odbiór pisemnego uzasadnienia oceny następuje w sekretariacie szkoły i jest potwierdzany podpisem wnioskodawcy.
8. Dyrektor szkoły powiadamia za pomocą e – dziennika lub telefonicznie, rodziców ucznia o fakcie złożenia wniosku przez ucznia niepełnoletniego.

§ 55. Sposób udostępniania dokumentacji

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są obligatoryjnie udostępniane uczniom i ich rodzicom w sposób zapewniający szybki i swobodny dostęp do informacji o postępach w nauce.
2. Udostępnianie prac jest jednym z elementów oceniania, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
 - 3) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach.
3. Przez udostępnienie rozumie się umożliwienie uczniowi lub jego rodzicom trwałego i powtarzalnego zapoznania się z treścią pracy.
4. W celu zapewnienia rodzicom i uczniom dostępu do informacji o wynikach nauki i trudnościach edukacyjnych, szkoła stosuje następujące formy udostępniania prac:
 - 1) udostępnienie uczniowi sprawdzonej pracy, do zapoznania się z nią podczas zajęć;
 - 2) przekazanie uczniowi lub rodzicowi kopii pracy w formie papierowej lub elektronicznej;
 - 3) umożliwienie uczniowi lub rodzicowi wykonania fotografii lub kopii pracy;
 - 4) przekazanie pracy do domu z obowiązkiem podpisania przez rodziców i zwrotu w terminie ustalonym przez nauczyciela.



5. W przypadku nieobecności ucznia w dniu udostępnienia sprawdzonych prac, nauczyciel udostępnia mu pracę podczas najbliższych zajęć, na których uczeń jest obecny.
6. Oryginały sprawdzonych i ocenionych prac uczniów stanowią dokumentację przebiegu nauczania i są przechowywane w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych. Po upływie okresu przechowywania (do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego) prace są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych osobowych.
7. Informację o sposobach udostępnienia uczniom i rodzicom dokumentacji są przekazywane:
 - 1) rodzicom – ustnie przez wychowawcę, podczas pierwszego zebrania z wychowawcą;
 - 2) uczniom – na pierwszych zajęciach z wychowawcą.
8. Udostępnienie dokumentów następuje w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.
9. Udostępnianie prac odbywa się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych ucznia i innych uczniów, w tym eliminację informacji umożliwiających identyfikację innych osób.
10. Informacje o wynikach oraz skany ocenionych prac mogą być udostępniane rodzicom za pośrednictwem e-dziennika lub innego aktualnie stosowanego, bezpiecznego systemu komunikacji szkoły, jeżeli umożliwia on zachowanie poufności danych.
11. Sprawdzone i ocenione prace uczniów mogą być udostępniane wyłącznie uczniowi oraz jego rodzicom.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica udostępniana jest dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) sprawdzianu przeprowadzonego w wyniku uznania zastrzeżeń.
13. Wniosek skierowany jest do dyrektora, który można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu.
14. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12 odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
15. Udostępnienie dokumentacji do wglądu, o której mowa w ust. 12 następuje w siedzibie szkoły, w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
16. Udostępnianie dokumentacji odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
17. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
18. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.



§ 56. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający

1. W szkole przeprowadza się egzaminy:
 - 1) klasyfikacyjne – dla uczniów nieklasyfikowanych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) sprawdzające – w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) poprawkowe – dla uczniów, którzy otrzymali roczną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy przeprowadza się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustaleń IPET.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację egzaminów, powołanie komisji oraz zapewnienie uczniowi bezpiecznych i dostosowanych warunków pracy.
4. Dyrektor przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
5. Rodzice małoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na egzaminie, o których mowa w ust. 1.
6. Zakres treści przekazywany może być w formie:
 - 1) pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica lub pełnoletniego ucznia ze wskazaniem daty, kiedy odbiór ten nastąpił;
 - 2) za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica lub pełnoletniego ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony dla ucznia, który nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
8. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych – za zgodą rady pedagogicznej.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami (lub pełnoletnim uczniem) i nauczycielem prowadzącym.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych. z zastrzeżeniem sytuacji losowych lub zdrowotnych – wówczas dyrektor wyznacza dodatkowy termin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
13. Z egzaminu sporządza się protokół, który włącza się do arkusza ocen ucznia.
14. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.



15. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, jeśli mają zastrzeżenia co do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
16. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
17. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna.
18. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
19. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
20. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
21. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek.
22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej. Rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia oraz jego rozwój, może jednorazowo w danym etapie edukacyjnym promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
23. Wszystkie egzaminy przeprowadza się z uwzględnieniem indywidualnych możliwości uczniów oraz zaleceń z orzeczeń i IPET.
24. Dostosowanie może obejmować:
 - 1) wydłużenie czasu trwania egzaminu;
 - 2) zmianę formy (ustna, praktyczna, wspomagana komunikacja alternatywna, piktogramy);
 - 3) obecność nauczyciela wspomagającego;
 - 4) ograniczenie zakresu treści do kluczowych umiejętności określonych w IPET.
25. Szczegółowe zasady egzaminów regulują odrębne przepisy.

§ 57. Wymagania edukacyjne – informacje ogólne

1. Nauczyciel określa wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania jako osiągnięcia ucznia niezbędne do uzyskania przez niego śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne przedstawiane są uczniowi i jego rodzicom na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);



- 3) ustaleń zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
4. Wymagania edukacyjne określa się w sposób jasny i zrozumiały, adekwatnie do programu nauczania oraz możliwości ucznia.
5. Wymagania edukacyjne:
 - 1) odnoszą się do realizacji celów i treści określonych w podstawie programowej oraz wynikają z realizowanego programu nauczania, w takim stopniu, w jakim jest to możliwe z uwagi na występujące u ucznia trudności w uczeniu się;
 - 2) są zapisywane w sposób zrozumiały, przejrzysty i możliwy do weryfikacji;
 - 3) uwzględniają zalecenia zawarte w IPET, poziom funkcjonowania ucznia oraz jego indywidualne tempo pracy;
 - 4) zapewniają realizację celów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej adekwatnie do możliwości ucznia;
 - 5) są opracowane tak aby uczeń miał możliwość otrzymywania ocen według przyjętej (pełnej) skali.
6. Wymagania edukacyjne obejmują cele kształcenia, treści nauczania oraz oczekiwane od uczniów umiejętności i wiedzę, które są podstawą do uzyskania ocen klasyfikacyjnych.
7. Poziom wymagań musi być adekwatny do możliwości ucznia i wskazywać, co i w jakim stopniu uczeń musi opanować, aby uzyskać daną ocenę.
8. Obszary dostosowania wymagań edukacyjnych są uzależnione od stopnia, rodzaju niepełnosprawności oraz poziomu funkcjonowania psycho-ruchowego ucznia i obejmują:
 - 1) warunki procesu edukacyjnego: zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;
 - 2) zewnętrzną organizację nauczania;
 - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania).
9. Wymagania edukacyjne stanowią podstawę do oceny postępów uczniów i dostosowywania metod nauczania.
10. Dostosowanie wymagań na zajęciach praktycznych obejmuje w szczególności:
 - 1) podział zadania na etapy oraz wydłużenie czasu pracy;
 - 2) stosowanie instruktażu słownego, pokazów i instrukcji etapowej;
 - 3) dobór narzędzi, materiałów i środków dydaktycznych odpowiednich do możliwości ucznia;
 - 4) zapewnienie wsparcia nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu w takim zakresie, jaki jest konieczny do samodzielnego wykonania czynności przez ucznia;
 - 5) stosowanie metod kompensacyjnych umożliwiających opanowanie danej czynności zawodowej na miarę możliwości ucznia;
 - 6) modyfikację kryteriów oceny, tak aby ocenie podlegały przede wszystkim:
 - a) postęp ucznia,
 - b) zaangażowanie,
 - c) przestrzeganie zasad BHP i organizacji pracy,
 - d) dokładność wykonania zadań na poziomie adekwatnym do możliwości ucznia,
 - e) rozwój kompetencji pracowniczych i społecznych;



11. Uczniom, którzy z przyczyn zdrowotnych lub wynikających z niepełnosprawności nie mogą realizować pełnego zakresu zajęć praktycznych, organizuje się zajęcia symulacyjne lub zastępcze, umożliwiające osiągnięcie możliwych do zdobycia efektów kształcenia zawodowego.

§ 58. Szczegółowe wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne w Branżowej Szkole I stopnia są formułowane w odniesieniu do treści podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach i dostosowane do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapisami indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).
2. Przy ustalaniu wymagań edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:
 - 1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) samodzielność, aktywność i zaangażowanie ucznia podczas zajęć;
 - 3) jego postępy w opanowaniu umiejętności praktycznych, społecznych oraz kompetencji pracowniczych;
 - 4) indywidualne tempo pracy, możliwości psychofizyczne, sposób komunikowania się i specyfikę funkcjonowania wynikającą z niepełnosprawności.
3. Wymagania z teoretycznych zajęć zawodowych odnoszą się do:
 - 1) opanowanie wiedzy zawodowej;
 - 2) rozumienie zasad technologicznych, higienicznych i organizacyjnych;
 - 3) znajomość podstawowych pojęć i terminów zawodowych;
 - 4) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce na poziomie adekwatnym do możliwości ucznia.
4. Wymagania z zajęć praktycznych odnoszą się do:
 - 1) stopnia opanowania umiejętności zawodowych;
 - 2) jakości wykonywanych prac;
 - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) samodzielności i odpowiedzialność podczas wykonywania czynności zawodowych;
 - 5) kultury pracy, organizacji stanowiska, punktualności, współpracy w zespole;
 - 6) rozwoju kompetencji społecznych i komunikacyjnych w środowisku pracy.
5. Wymagania edukacyjne na oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w skali 1–6, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który w pełni opanował treści podstawy programowej dostosowane do jego możliwości, samodzielnie i twórczo wykorzystuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych i problemowych, wykazuje inicjatywę, kreatywność i osiąga sukcesy edukacyjne lub zawodowe na miarę swoich możliwości;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, potrafi samodzielnie stosować je w praktyce i rozwiązywać zadania o typowym stopniu trudności;



- 3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności, poprawnie wykonuje zadania o umiarkowanym stopniu trudności i wykazuje zaangażowanie w naukę;
- 4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności, potrafi wykonać proste zadania praktyczne, uczestniczy w zajęciach i podejmuje próby samodzielnej pracy;
- 5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, jednak przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania, a zakres trudności nie uniemożliwia mu dalszego kształcenia;
- 6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, nawet przy zastosowaniu dostępnych form wsparcia i dostosowań, co uniemożliwia kontynuowanie nauki w kolejnej klasie.

§ 59. Kryteria oceniania zachowania

1. Ocena zachowania stanowi element wewnątrzszkolnego systemu oceniania i służy:
 - 1) informowaniu ucznia i jego rodziców o postępach w rozwoju społecznym, emocjonalnym i wychowawczym;
 - 2) motywowaniu ucznia do podejmowania działań pozytywnych i samokontroli;
 - 3) wskazywaniu kierunków pracy wychowawczej;
 - 4) wspieraniu nauczycieli i wychowawców w doskonaleniu oddziaływań wychowawczych.
2. Ocenianie zachowania uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w szczególności z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i społecznych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i w IPET.
3. Ocena zachowania uwzględnia stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Kryteria oceniania zachowania dostosowuje się do indywidualnych możliwości ucznia wynikających z jego niepełnosprawności, specyfiki funkcjonowania oraz zaleceń specjalistów.
5. Ocena zachowania ma charakter wspierający, motywujący i informacyjny; jej celem jest wzmacnianie pozytywnych postaw ucznia, rozwijanie odpowiedzialności oraz wspieranie rozwoju społeczno-emocjonalnego.
6. W przypadkach, w których dane kryterium zachowania nie ma zastosowania z uwagi na rodzaj lub stopień niepełnosprawności ucznia, wychowawca może zastosować adnotację: „nie dotyczy” lub „brak możliwości oceny”.
7. Ocena zachowania odnosi się do siedmiu obszarów, w szczególności:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;



- 7) okazywania szacunku innym osobom.
8. W szkole stosuje się oceny według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 60. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli spełnia większość lub wszystkie poniższe kryteria:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – systematycznie i starannie wykonuje zadania, jest przygotowany do zajęć szkolnych i zajęć praktycznych, dba o potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – aktywnie angażuje się w działania klasy i szkoły, współpracuje, rozwiązuje konflikty pokojowo, wspiera integrację zespołu;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – czynnie uczestniczy w uroczystościach, wydarzeniach, projektach, godnie reprezentuje szkołę;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – posługuje się poprawnym językiem polskim, używa zwrotów grzecznościowych, unika wulgaryzmów;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych – rygorystycznie przestrzega zasad bhp, reaguje na zagrożenia, troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych, także podczas praktyk;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – prezentuje wzorową kulturę osobistą, szanuje mienie szkoły i pracodawcy, bierze odpowiedzialność za własne czyny;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom – okazuje empatię, życzliwość, szacunek wobec wszystkich osób w szkole i poza nią, poprawnie reaguje na konstruktywną krytykę.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli spełnia większość lub wszystkie z poniższych kryteriów
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – regularnie wykonuje obowiązki, zwykle jest przygotowany do zajęć;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – dba o relacje, współpracuje, pomaga innym z inicjatywy lub na prośbę;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – uczestniczy w uroczystościach i działaniach promujących szkołę;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – używa poprawnych wypowiedzi, stosuje formy grzecznościowe;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych – przestrzega zasad bezpieczeństwa i przewiduje konsekwencje zachowania;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – zachowuje się kulturalnie, przeprasza za błędy, reaguje na uwagi;



- 7) okazywanie szacunku innym osobom – odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, potrafi współpracować.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli spełnia większość kryteriów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – bywa przygotowany, ale nieregularnie; zdarzają się pojedyncze nieobecności bez usprawiedliwienia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – potrzebuje zachęty do współpracy, rozwiązuje konflikty z pomocą dorosłych;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – uczestniczy w uroczystościach po przypomnieniu;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – zazwyczaj używa odpowiedniego języka, reaguje na upomnienia;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych – przestrzega zasad, lecz wymaga przypominania;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – zachowuje się poprawnie, choć bywa impulsywny i potrzebuje wsparcia;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom – okazuje szacunek, lecz nie zawsze samodzielnie kontroluje emocje.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli spełnia większość kryteriów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – często zapomina o przygotowaniu do zajęć, ma liczne nieobecności, wymaga przypominania;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – ma trudności ze współpracą, wymaga nadzoru, czasem działa wbrew zasadom;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – uczestniczy w uroczystościach tylko na prośbę nauczyciela;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – zdarza mu się używać niekulturalnych słów;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych – wymaga częstego przypominania zasad bezpieczeństwa;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – zapomina o zasadach dobrego wychowania, lecz reaguje na upomnienia;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom – zdarza się brak szacunku w wypowiedziach, bywa impulsywny.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli spełnia większość kryteriów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – nie jest przygotowany, nie wykonuje poleceń, często opuszcza zajęcia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – zakłóca zajęcia, inicjuje konflikty, ignoruje zasady;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – nie interesuje się życiem szkoły, lekceważy wartości;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – używa wulgaryzmów, nie reaguje na upomnienia;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych – jego zachowanie może stanowić zagrożenie;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – przejawia niekulturalne postawy, ignoruje uwagi;



- 7) okazywanie szacunku innym osobom – bywa prowokujący, okazuje brak szacunku wobec nauczycieli i uczniów.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli spełnia większość kryteriów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – nie realizuje obowiązków, regularnie opuszcza zajęcia, odmawia współpracy;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – zachowuje się agresywnie, sabotuje działania, działa na szkodę klasy lub szkoły;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – rażąco lekceważy tradycje i wartości szkoły, szkodzi jej wizerunkowi;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – używa agresywnego, wulgarnego języka mimo interwencji;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych – często stwarza zagrożenie;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – przejawia obraźliwe, prowokacyjne zachowania, nie reaguje na środki wychowawcze;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom – wykazuje rażący brak szacunku, w tym agresję słowną lub fizyczną.

§ 61. Ocenianie ucznia z religii i etyki i edukacji zdrowotnej

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII Doradztwo zawodowe

§ 62. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ), który stanowi całość działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i odpowiedzialnego planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej, adekwatnie do ich możliwości, zainteresowań oraz ograniczeń wynikających z niepełnosprawności.
2. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu predyspozycji, zainteresowań, mocnych stron i ograniczeń;
 - 2) wspieranie uczniów w wyborze dalszej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) przygotowanie uczniów do świadomego planowania rozwoju zawodowego;
 - 4) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) wyposażenie uczniów w wiedzę o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach kształcenia;
 - 6) rozwijanie kompetencji kluczowych istotnych dla funkcjonowania w środowisku pracy
 - 7) udzielanie informacji o możliwościach kształcenia zawodowego i formach wsparcia osób z niepełnosprawnością;
 - 8) wspieranie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych dotyczących ich dzieci.



3. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone są w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego, zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia z doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem; zatwierdza go dyrektor.
5. Szkoła współpracuje w zakresie doradztwa zawodowego z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) instytucjami rynku pracy;
 - 3) organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami;
 - 4) szkołami ponadpodstawowymi prowadzącymi kształcenie specjalne lub integracyjne.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 63. Prawa uczniów

1. W szkole respektowane są prawa dziecka i ucznia wynikające w szczególności z:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 3) przepisów prawa oświatowego;
 - 4) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i ochrony wizerunku.
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw w formie dostosowanej do możliwości poznawczych i komunikacyjnych;
 - 2) nauki w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i zdrowotnych;
 - 3) poszanowania godności osobistej, indywidualnego tempa rozwoju i własnej podmiotowości;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, zaniedbania, nadużyć, braku szacunku i dyskryminacji;
 - 5) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i mocnych stron w zakresie odpowiadającym ich potencjałowi;
 - 6) ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i zapewnienia właściwej opieki podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) dostępu do edukacji, wychowania, terapii i zajęć rewalidacyjnych odpowiednich do ich potrzeb i możliwości;
 - 8) wsparcia psychologiczno-pedagogicznego oraz specjalistycznej pomocy dostosowanej do rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 9) swobodnego, bezpiecznego i zrozumiałego wyrażania własnych uczuć, potrzeb, myśli i opinii – werbalnie, niewerbalnie lub z użyciem alternatywnych metod komunikacji (AAC);



- 10) uczestnictwa – z niezbędnym wsparciem – w życiu społecznym szkoły, w tym w wydarzeniach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 11) jawnej, umotywowanej i dostosowanej do możliwości oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 12) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych;
 - 13) do zapoznania się z sprawdzonymi i ocenionymi pracami oraz uzyskania informacji zwrotnej w zrozumiałej formie;
 - 14) dostosowania wymagań edukacyjnych i form sprawdzania wiedzy do możliwości psychofizycznych oraz zaleceń z orzeczenia lub opinii poradni;
 - 15) korzystania z pomocy w komunikacji, poruszaniu się oraz czynnościach dnia codziennego – zgodnie z zapisami IPET i orzeczeniem;
 - 16) bezpiecznych, higienicznych i dostosowanych warunków nauki;
 - 17) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i zasobów szkoły w sposób dostosowany do ich potrzeb i możliwości;
 - 18) odpoczynku, relaksu i przerw w nauce;
 - 19) równego traktowania, bez dyskryminacji z jakiegokolwiek przyczyny;
3. Uczniowie mają prawo do ochrony prywatności, danych osobowych, wizerunku i własnej twórczości.
 4. Prace ucznia, jego zdjęcia lub nagrania mogą być publikowane (np. w gazetkach szkolnych, na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych szkoły) wyłącznie za zgodą rodziców ucznia niepełnoletniego lub samego ucznia, jeśli jest pełnoletni.
 - 1) zgoda jest dobrowolna i może zostać w każdej chwili wycofana. Po jej cofnięciu szkoła jest zobowiązana do usunięcia materiałów, których dotyczy zgoda;
 - 2) uczeń ma prawo odmówić zgody na publikację jego wizerunku, prac plastycznych lub innych wytworów bez żadnych negatywnych konsekwencji.
 5. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO i przepisy krajowe).

§ 64. Obowiązki uczniów

1. Obowiązki w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych
 - 1) uczeń zobowiązany jest do systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz do aktywnego uczestnictwa w nich na miarę swoich możliwości;
 - 2) do obowiązków ucznia w tym zakresie należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie się do zajęć w zakresie swoich możliwości,
 - b) posiadanie niezbędnych przyborów, materiałów dydaktycznych lub pomocy technicznych, jeśli są wymagane przez nauczyciela, jeżeli nie przekracza to możliwości ucznia lub jego rodziców,
 - c) podejmowanie prób samodzielnego lub wspomaganego wykonywania ćwiczeń, zadań i poleceń, ćwiczeń utrwalających wiadomości i umiejętności – z uwzględnieniem przepisów dotyczących prac domowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć,



- e) zachowywanie się w sposób umożliwiający prowadzenie zajęć oraz poszanowanie prawa innych uczniów do nauki,
 - f) nieopuszczanie bez zgody nauczyciela sali lekcyjnej, terenu szkoły,
 - g) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych,
 - h) dbanie o mienie szkoły, a także szanowanie własności innych uczniów,
 - i) utrzymywanie porządku w miejscu pracy po zakończeniu zajęć – w miarę swoich możliwości.
2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych
- 1) uczeń ma obowiązek regularnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem;
 - 2) nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwione przez rodziców lub pełnoletniego ucznia niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni;
 - 3) usprawiedliwienie może mieć formę:
 - a) pisemną,
 - b) elektroniczną (poprzez moduł wiadomości e-dziennika do wychowawcy klasy).
 - 4) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności;
 - 5) o nieobecności ucznia spowodowanej nagłym wypadkiem lub sytuacją losową rodzice informują szkołę niezwłocznie;
 - 6) w przypadku częstych lub nieusprawiedliwionych nieobecności szkoła podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:
- 1) uczeń zobowiązany jest do noszenia czystego, schludnego i odpowiedniego do pogody oraz rodzaju zajęć stroju;
 - 2) w szkole nie dopuszcza się ubiorów i dodatków:
 - a) rażąco odświeżających ciało,
 - b) zagrażających bezpieczeństwu (np. ostre elementy, biżuteria utrudniająca aktywność, udział w zajęciach),
 - c) zawierających treści wulgarne, obraźliwe, dyskryminujące, promujące agresję, używki, przemoc lub symbole niezgodne z normami społecznymi.
 - 3) w dniach uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego uczniowie noszą strój galowy: biała koszula/bluzka, spodnie lub spódnica w kolorze ciemnym (granat, czerń, szarość).
 - 4) w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami, wymagających dostosowania stroju z przyczyn zdrowotnych, sensorycznych lub motorycznych, szkoła zapewnia elastyczność i indywidualne podejście.
 - 5) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.



4. Przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 1) używanie urządzeń podczas zajęć dydaktycznych, jest zabronione, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na ich wykorzystanie w celach edukacyjnych lub komunikacyjnych (np. komunikacja AAC);
 - 2) w czasie przerw uczniowie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych pod warunkiem nienaruszania bezpieczeństwa, praw innych osób oraz porządku szkolnego;
 - 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie lub kradzież prywatnych urządzeń elektronicznych uczniów;
 - 4) szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych reguluje „regulamin korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w szkole”;
 - 5) za korzystanie z telefonu lub urządzenia w sposób niezgodny z regulaminem mogą zostać zastosowane konsekwencje statutowe.
5. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów
 - 1) uczeń zobowiązany jest do:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz rówieśnikom,
 - b) stosowania form grzecznościowych i posługiwania się poprawnym, kulturalnym językiem,
 - c) unikania zachowań agresywnych, obraźliwych, prowokacyjnych lub mogących naruszyć godność innych osób,
 - d) respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz zasad obowiązujących w społeczności szkolnej,
 - e) reagowania – na miarę swoich możliwości – na przejawy przemocy, agresji lub braku szacunku wobec innych,
 - f) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny, dbania o zdrowie własne i innych,
 - g) współdziałania w tworzeniu bezpiecznej, życzliwej i wspierającej atmosfery w szkole,
 - h) sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków szkolnych i podejmowania działań na rzecz klasy lub szkoły,
 - i) dbania o honor, tradycje i dobre imię szkoły oraz właściwe jej reprezentowanie w środowisku lokalnym.
 - 2) uczeń powinien swoim zachowaniem dawać pozytywny przykład innym, okazywać empatię, kulturę osobistą i postawę odpowiedzialności za wspólne dobro.

§ 65. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W szkole prowadzone są działania informacyjne i wychowawcze mające na celu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ich prawami w sposób dostosowany do wieku i możliwości;
 - 2) rozwijanie postaw wzajemnego szacunku i empatii;
 - 3) uczenie właściwego korzystania z przysługujących praw.



2. Uczniowie, którzy nie są w stanie samodzielnie dochodzić swoich praw z powodu niepełnosprawności lub ograniczeń komunikacyjnych, korzystają z pomocy nauczycieli, wychowawców i rodziców w zakresie zrozumienia, wyrażania i realizacji przysługujących im praw.
3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
4. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej.
5. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie, samodzielnie przez ucznia lub za pośrednictwem rodzica, wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub innego pracownika szkoły.
6. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
7. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 66. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może dotyczyć wyłącznie ucznia, który ukończył 18 rok życia, i następuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wyczerpaniu wszystkich dostępnych środków wychowawczych i wspierających.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku zaistnienia jednej lub kilku z poniższych przesłanek:
 - 1) zażywania, posiadania lub rozprowadzania środków odurzających, alkoholu lub substancji psychotropowych na terenie szkoły, podczas zajęć, wycieczek lub imprez organizowanych przez szkołę;
 - 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 3) uczestniczenia w działalności przestępczej;
 - 4) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;



- 5) pisemnej rezygnacji ucznia pełnoletniego z nauki w szkole.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich skreślenie z listy uczniów nie może być stosowane. W uzasadnionych przypadkach rażącego naruszania porządku szkolnego, Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Wniosek o skreślenie ucznia z listy może zgłosić wychowawca klasy lub inny nauczyciel, po wyczerpaniu środków wychowawczych.
5. Przed skierowaniem wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów do dyrektora szkoły, wychowawca ma obowiązek:
 - 1) poinformować ucznia na piśmie o zamiarze złożenia wniosku o skreślenie oraz o jego przyczynach;
 - 2) umożliwić uczniowi złożenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień w obecności świadka;
 - 3) poinformować dyrektora szkoły o podjętych działaniach wychowawczych i ich wynikach.
6. Wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela o skreślenie ucznia z listy uczniów jest przekazywany dyrektorowi szkoły, który przedstawia go radzie pedagogicznej.
7. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dyrektor szkoły zasięga opinii samorządu uczniowskiego; opinia ta nie jest wiążąca.
8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, po czym dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną w tej sprawie.
9. Decyzja administracyjna zawiera:
 - 1) podstawę prawną;
 - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) pouczenie o prawie do wniesienia odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi pełnoletniemu prawo wniesienia odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
11. W przypadku niewydania decyzji o skreśleniu ucznia, dyrektor podejmuje dalsze działania wychowawcze, wspierające i terapeutyczne, odpowiednie do sytuacji ucznia.
12. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) poinformowanie ucznia i rodziców o zaistniałych problemach;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy wychowawczej z uczniem;
 - 3) skierowanie sprawy ucznia do zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu objęcia ucznia wsparciem;
 - 4) w razie potrzeby – przeprowadzenie mediacji lub interwencji środowiskowej;
 - 5) współpraca z rodzicami, kuratorem sądowym lub innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.



Rozdział IX Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 67. Rodzaje nagród

1. Nagrody mają charakter motywacyjny i wychowawczy, mogą być przyznawane indywidualnie lub zespołowo.
2. Wyróżnienie ucznia powinno być poprzedzone analizą jego osiągnięć, postawy oraz zaangażowania w życie szkoły lub internatu
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy lub grupy wychowawczej;
 - 2) pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwała ustna dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom uznania lub list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) list gratulacyjny dyrektora szkoły;
 - 7) list gratulacyjny rady pedagogicznej;
 - 8) nagroda ufundowana przez radę rodziców lub sponsorów.

§ 68. Warunki przyznawania nagród uczniom

1. W szkole stosuje się system nagród, którego celem jest wspieranie pozytywnych zachowań uczniów, motywowanie do rozwoju oraz kształtowanie postaw społecznie pożądanych.
2. System nagród opiera się na zasadach indywidualizacji, proporcjonalności oraz sprawiedliwości wychowawczej.
3. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się stopień rozwoju ucznia, jego możliwości psychofizyczne, rodzaj niepełnosprawności oraz indywidualną sytuację życiową.
4. Zastosowanie nagród oraz ich uzasadnienie dokumentuje wychowawca lub dyrektor w dokumentacji wychowawczej.
5. Stosowanie nagród ma na celu wspieranie rozwoju ucznia.
6. W przypadkach wątpliwych decyzję podejmuje dyrektor, kierując się dobrem ucznia i zasadą indywidualizacji oddziaływań wychowawczych.
7. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i wychowawczych;
 - 2) wzorową postawę społeczną, życzliwość, empatię, kulturę osobistą;
 - 3) aktywność i zaangażowanie w życie klasy, szkoły i ośrodka;
 - 4) osiągnięcia edukacyjne, sportowe, artystyczne lub społeczne;
 - 5) zaangażowanie w wolontariat, samopomoc koleżeńską i działania na rzecz innych;
 - 6) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 7) wzorową frekwencję lub poprawę wyników w nauce.
8. Nagrody przyznają:
 - 1) wychowawca klasy lub grupy wychowawczej;
 - 2) dyrektor;
 - 3) rada pedagogiczna.



9. Przy przyznawaniu nagród bierze się pod uwagę opinię wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga, psychologa oraz samorządu uczniowskiego.
10. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje:
 - 1) wychowawca klasy – w porozumieniu z zespołem nauczycieli i specjalistów;
 - 2) dyrektor – z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego bądź pracownika szkoły.
11. O przyznaniu nagrody uczniowi informuje się jego rodziców w formie:
 - 1) ustnej – w przypadku pochwał ustnych;
 - 2) pisemnej – w przypadku nagród rzeczowych, listów gratulacyjnych, dyplomów i nagród przyznanych przez dyrektora lub radę pedagogiczną.
12. Informacja o nagrodzie zawiera:
 - 1) rodzaj nagrody i jej uzasadnienie;
 - 2) imię i nazwisko osoby (organu), który ją przyznał;
 - 3) pouczenie o prawie wniesienia zastrzeżenia lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 69. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie lub pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku:
 - 1) nieprzyznania nagrody pomimo spełnienia kryteriów;
 - 2) przyznania nagrody innego rodzaju niż proponowana przez wychowawcę;
 - 3) wątpliwości co do zasadności lub okoliczności przyznania nagrody.
2. Wniosek lub zastrzeżenie należy złożyć:
 - 1) do wychowawcy klasy – w terminie 7 dni od ogłoszenia decyzji o nagrodzie;
 - 2) w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora – do dyrektora w terminie 7 dni;
 - 3) w przypadku nagrody przyznanej przez radę pedagogiczną – do dyrektora w terminie 14 dni, który może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.
3. Z chwilą wniesienia zastrzeżenia wykonanie nagrody ulega wstrzymaniu, do czasu rozpatrzenia sprawy, o ile nie została już publicznie ogłoszona.
4. Organ rozpatrujący wniosek:
 - 1) analizuje przesłanki przyznania nagrody;
 - 2) może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga, psychologa, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego;
 - 3) podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.
5. Po rozpatrzeniu wniosku dyrektor lub inny właściwy organ:
 - 1) utrzymuje decyzję w mocy;
 - 2) zmienia rodzaj nagrody;
 - 3) uchyla decyzję i przyznaje inną nagrodę.
6. O ostatecznej decyzji informuje się ucznia i jego rodziców niezwłocznie w formie pisemnej.



Rozdział X Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 70. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Wszelkie działania wychowawcze, w tym zastosowanie kary, są podejmowane z poszanowaniem dobra ucznia oraz w porozumieniu z jego rodzicami.
2. Przy stosowaniu kar uwzględnia się stopień rozwoju ucznia, jego możliwości psychofizyczne, rodzaj niepełnosprawności oraz indywidualną sytuację życiową.
3. Zastosowanie kar oraz ich uzasadnienie dokumentuje wychowawca lub dyrektor w dokumentacji wychowawczej.
4. Stosowanie kar nie nosi znamion stygmatyzacji.
5. Kary mają charakter wychowawczy i są stosowane z poszanowaniem godności ucznia oraz zasad proporcjonalności.
6. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień statutu, obowiązków szkolnych, zasad współżycia społecznego lub regulaminu internatu, mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) upomnienie ustne dyrektora;
 - 3) pisemne upomnienie dyrektora z zobowiązaniem ucznia do poprawy;
 - 4) nagana wychowawcy klasy;
 - 5) nagana dyrektora;
 - 6) nagana rady pedagogicznej;
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71. Tryb odwoływania się od kary

1. Zastosowaniu wobec ucznia kary wychowawca lub dyrektor niezwłocznie informuje ucznia oraz jego rodziców w formie:
 - 1) ustnej – w przypadku upomnienia ustnego lub rozmowy wychowawczej;
 - 2) pisemnej – w przypadku nagany lub innej kary wpisywanej do dokumentacji ucznia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) wskazanie rodzaju kary i przyczyny jej nałożenia;
 - 2) pouczenie o prawie i terminie wniesienia odwołania;
 - 3) informację o możliwości zawieszenia wykonania kary do czasu rozpatrzenia odwołania.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie od zastosowanej kary:
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę – do dyrektora w terminie 7 dni;
 - 2) od kary nałożonej przez dyrektora – do rady pedagogicznej w terminie 7 dni;
 - 3) od kary nałożonej przez radę pedagogiczną – do kuratora oświaty w terminie 14 dni.
4. Z chwilą wniesienia odwołania wykonanie kary ulega zawieszeniu do czasu rozpatrzenia sprawy, z wyjątkiem sytuacji, w których natychmiastowe zastosowanie kary jest niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów lub porządku w szkole.
5. Organ rozpatrujący odwołanie (dyrektor, rada pedagogiczna lub inny właściwy organ):



- 1) analizuje uzasadnienie kary i argumenty strony;
 - 2) może zasięgnąć opinii pedagoga, psychologa lub samorządu uczniowskiego;
 - 3) rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
6. Po rozpatrzeniu odwołania organ podejmuje decyzję o:
- 1) utrzymaniu kary w mocy;
 - 2) uchyleniu kary;
 - 3) zmianie rodzaju kary lub formy jej realizacji.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania dyrektor informuje ucznia oraz jego rodziców niezwłocznie w formie pisemnej.

Rozdział XI Wolontariat

§ 72. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, kierując się zasadą dobrowolności i bezinteresownej pomocy innym, w celu kształtowania postaw prospołecznych, empatii i odpowiedzialności uczniów.
2. Wolontariat jest integralną częścią działań wychowawczych, profilaktycznych i edukacyjnych, realizowanych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Celem działań wolontariackich jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i społeczną wartością pomocy drugiemu człowiekowi;
 - 2) rozwijanie u uczniów postaw życzliwości, wrażliwości, empatii i gotowości do współpracy;
 - 3) umożliwienie uczniom podejmowania aktywności społecznej dostosowanej do ich indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 4) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie wolontariatu poprzez:
 - 1) organizowanie koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły;
 - 2) podejmowanie przez uczniów działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi i innymi podmiotami realizującymi działania wolontariackie – za zgodą dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii rady rodziców;
 - 4) organizację zajęć pozalekcyjnych umożliwiających podejmowanie aktywności społecznej w formie wolontariatu;
 - 5) udział uczniów w akcjach i przedsięwzięciach o charakterze społecznym, charytatywnym i edukacyjnym.
5. Organizację działań z zakresu wolontariatu dostosowuje się do możliwości rozwojowych i potrzeb uczniów.
6. Działania uczniów w zakresie wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami uczniów.
7. Udział uczniów w działaniach wolontariackich wymaga zgody rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.



8. Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna wolontariatu – odpowiedzialnego za koordynację działań wolontariackich, wspieranie uczniów oraz współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
9. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu, w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie uczniów i rodziców o możliwościach zaangażowania w wolontariat;
 - 2) inspirowanie do podejmowania działań społecznych;
 - 3) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom realizującym działania wolontariackie;
 - 4) udostępnianie, w miarę możliwości organizacyjnych, pomieszczeń szkoły na działania w wolontariacie zgodne z prawem.
10. Aktywność społeczna ucznia w formie wolontariatu może być odnotowana na świadectwie ukończenia szkoły, jeżeli uczeń brał udział w działaniach wolontariackich organizowanych lub koordynowanych przez szkołę.
11. Dokumentowanie działań wolontariackich oraz zasady ich potwierdzania określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
12. Szkoła zapewnia możliwość uczestnictwa uczniów w działaniach wolontariackich przez cały rok szkolny, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości wynikających z rodzaju niepełnosprawności oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).

Rozdział XII Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom, którym jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 73. Formy opieki i pomocy

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:
 - 1) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 2) objęcie uczniów opieką wychowawców, pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego oraz innych specjalistów, w zależności od potrzeb ucznia;
 - 3) organizowanie zajęć specjalistycznych wynikających z indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 4) udzielanie uczniom wsparcia materialnego w formie stypendiów szkolnych, zasiłków losowych, pomocy rzeczowej lub dożywiania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współpracę z instytucjami pomocy społecznej, sądami, policją, kuratorami sądowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania uczniów i ich rodzin;
 - 6) organizowanie opieki w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i pozalekcyjnych oraz podczas dowozu uczniów;



- 7) prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych zapobiegających występowaniu problemów wychowawczych, emocjonalnych i społecznych;
 - 8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, losowych lub wymagających szczególnej pomocy.
2. Pomoc i wsparcie udzielane uczniom są dostosowane do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, określonych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 3. Działania opiekuńcze i wspierające są dokumentowane w sposób określony przez dyrektora, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
 4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem zgłaszanym przez nauczycieli, wychowawców, rodziców lub uczniów.

Rozdział XIII Organizacja biblioteki

§ 74. Organizacja funkcjonowania biblioteki

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest interdyscyplinarną pracownią szkoły pełniącą funkcję szkolnego centrum informacji, wspierającą realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w ramach organizacji pracy na dany rok szkolny, z uwzględnieniem wymiaru etatu nauczyciela bibliotekarza określonego w arkuszu organizacyjnym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie wszystkich typów szkół działających w szkole;
 - 2) nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów.
4. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze, niepiśmiennicze oraz cyfrowe, w tym: książki, czasopisma, materiały audiowizualne, programy komputerowe i zasoby sieciowe. Zbiory te gromadzi się i udostępnia zgodnie z przepisami ustawy o bibliotekach oraz przepisami prawa autorskiego.
5. W skład zbiorów bibliotecznych wchodzi w szczególności:
 - 1) podręczniki, materiały edukacyjne objęte dotacją Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
 - 3) literatura piękna, popularnonaukowa i naukowa;
 - 4) wydawnictwa informacyjne: encyklopedie, słowniki, atlasy i albumy;
 - 5) czasopisma dla dzieci, młodzieży i nauczycieli;
 - 6) publikacje pedagogiczne i metodyczne;
 - 7) zbiory multimedialne, programy edukacyjne i materiały w formie elektronicznej;
 - 8) materiały regionalne i lokalne, w tym dotyczące dziedzictwa kulturowego regionu;



- 9) zasoby wspierające edukację uczniów należących do mniejszości narodowych lub etnicznych.
6. W ramach biblioteki może funkcjonować czytelnia z dostępem do Internetu i programów multimedialnych.
7. Biblioteka prowadzi ewidencję oraz okresowe inwentaryzacje księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Regulamin korzystania z biblioteki i czytelnia ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 75. Warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami

1. Biblioteka realizuje zadania wspierające proces kształcenia, wychowania i rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów cyfrowych;
 - 2) organizowanie lekcji bibliotecznych i zajęć rozwijających kompetencje czytelnicze;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) wyrabianie nawyku systematycznego czytania i samokształcenia;
 - 5) pomoc uczniom w organizacji i realizacji zadań szkolnych oraz w wyszukiwaniu informacji;
 - 6) kształtowanie postaw odpowiedzialności za wspólne korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i książek;
 - 7) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw i projektów promujących czytelnictwo.
2. Biblioteka prowadzi działania dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów z niepełnosprawnościami intelektualnymi oraz innymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Wychowawcy klas i nauczyciele wspierają bibliotekę w realizacji zadań czytelniczych poprzez włączanie edukacji czytelniczej w program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 76. Warunki i zakres współpracy biblioteki z nauczycielami i rodzicami

1. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów dydaktycznych i multimedialnych;
 - 2) gromadzenia literatury metodycznej, naukowej i pedagogicznej;
 - 3) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) wspólnego organizowania imprez czytelniczych i działań rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 5) wspierania realizacji innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych.
2. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie:
 - 1) przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych objętych dotacją;
 - 2) informowania o stanie czytelnictwa uczniów i dbałości o powierzone materiały;
 - 3) popularyzowania wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wspomagającej wychowanie dziecka;



- 4) organizowania spotkań promujących czytelnictwo rodzinne i rozwój zainteresowań dzieci.

§ 77. Warunki i zakres współpracy biblioteki z innymi bibliotekami

1. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) bibliotekami publicznymi, pedagogicznymi i uczelnianymi w zakresie wymiany doświadczeń i zbiorów;
 - 2) instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i ośrodkami doskonalenia nauczycieli w zakresie realizacji działań czytelniczych, kulturalnych i edukacyjnych.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może obejmować:
 - 1) organizację wspólnych wystaw, konkursów i spotkań autorskich;
 - 2) prowadzenie lekcji bibliotecznych i warsztatów czytelniczych;
 - 3) udostępnianie zasobów międzybibliotecznych;
 - 4) udział w projektach promujących czytelnictwo i dostęp do kultury.
3. Współpraca bibliotek odbywa się w sposób zapewniający poszanowanie praw autorskich i ochrony danych osobowych użytkowników.

Rozdział XIV Organizacja funkcjonowania internatu

§ 78. Organizacja pracy internatu

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu, uchwalony przez radę pedagogiczną.
2. Internat jest integralną częścią Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego i pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz wspierającą proces dydaktyczny. Internat zapewnia wychowankom całodobową opiekę, wychowanie, wyżywienie oraz warunki do nauki i wypoczynku.
3. Internat działa na podstawie niniejszego Statutu oraz wewnętrznego Regulaminu Internatu
4. Cele i zadania internatu to w szczególności:
 - 1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) wspieranie rozwoju wychowanków zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
 - 3) kształtowanie umiejętności samoobsługowych, społecznych i prozdrowotnych;
 - 4) organizowanie pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań wychowanków;
 - 5) przygotowanie wychowanków do jak największej samodzielności w dorosłym życiu.
5. Internat działa przez cały rok szkolny w dni nauki szkolnej, a także w okresach wskazanych przez dyrektora ośrodka.
6. Internat funkcjonuje w systemie całodobowym.
7. Wychowankowie internatu przydzielani są do grup wychowawczych, w których zapewnia się realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych.
8. Liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów.



9. Do internatu przyjmowane są dzieci i młodzież ucząca się w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym.
10. Decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor na podstawie złożonego wniosku rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
11. Z internatu można zostać skreślonym w przypadku rezygnacji rodziców lub rażącego naruszenia regulaminu internatu.
12. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie w pokojach dostosowanych do ich potrzeb oraz całodzienne wyżywienie.
13. Internat zapewnia dostęp do świetlicy internatu.
14. Wychowankowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń i sprzętu internatu zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
15. Bezpośrednią opiekę nad wychowankami sprawują wychowawcy internatu.
16. Wychowankowie korzystają ze wsparcia psychologa, pedagoga, pielęgniarki oraz innych specjalistów zatrudnionych w ośrodku.
17. Internat zapewnia indywidualne formy wsparcia, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego wychowanka.
18. Plan dnia w internacie obejmuje czas przeznaczony na:
 - 1) naukę własną i pomoc w nauce;
 - 2) zajęcia rekreacyjne i sportowe;
 - 3) zabiegi higieniczne i spożywanie posiłków;
 - 4) odpoczynek i sen.
19. Plan dnia dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości wychowanków.
20. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) poszanowania godności osobistej;
 - 3) rozwijania zainteresowań i uczestnictwa w zajęciach dodatkowych;
 - 4) korzystania z pomocy w nauce.
21. Wychowankowie są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania regulaminu internatu;
 - 2) dbania o higienę osobistą i porządek w miejscu zakwaterowania;
 - 3) poszanowania mienia internatu i innych wychowanków.
22. Internat prowadzi systematyczną współpracę z rodzicami wychowanków.
23. Rodzice są informowani o postępach wychowanków oraz wszelkich trudnościach w ich funkcjonowaniu.
24. Współpraca z rodzicami odbywa się w formie zebrań, spotkań indywidualnych oraz konsultacji telefonicznych i pisemnych.
25. Internat zapewnia wychowankom bezpieczeństwo poprzez stałą opiekę wychowawców i pracowników ośrodka.
26. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami i ich bezpieczeństwo.
27. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca internatu.
28. Wychowankowie korzystają z profilaktyki zdrowotnej oraz programów wychowawczych i profilaktycznych prowadzonych w ośrodku.



29. W internacie obowiązują procedury ewakuacyjne oraz zasady udzielania pomocy przedmedycznej.
30. Rodzice lub pełnoletni wychowankowie ponoszą odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie.
31. Wysokość opłat, terminy i sposób ich wnoszenia określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
32. Organ prowadzący lub za jego upoważnieniem dyrektor może zwolnić rodziców lub pełnoletniego wychowanka z całości lub części opłat w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub szczególnych przypadków losowych.

Rozdział XV Organizacja funkcjonowania świetlicy

§ 79. Organizacja świetlicy

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”, która jest jego integralną częścią.
2. Świetlica zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą, wspomagającą wszechstronny rozwój ucznia, w czasie przed i po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wychowawczych i specjalistycznych a także w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikających z planu lekcji lub jego zmian.
3. Świetlica funkcjonuje we wszystkie dni nauki szkolnej, od poniedziałku do piątku, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, z wyłączeniem ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, zatwierdzony przez dyrektora.
5. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki w bezpiecznym i przyjaznym środowisku;
 - 2) organizowanie czasu wolnego w sposób sprzyjający prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu;
 - 3) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 4) wspomaganie rozwoju społecznego, emocjonalnego i poznawczego uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) tworzenie warunków do odpoczynku, relaksu i regeneracji;
 - 3) wspieranie uczniów w nauce i rozwijaniu kompetencji edukacyjnych;
 - 4) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
 - 5) rozwijanie kompetencji społecznych, komunikacyjnych i emocjonalnych.
7. Świetlica jest czynna w dni pracy szkoły.
8. Świetlica prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy:
 - 1) oczekują na dowóz lub odwóz do domu;
 - 2) pozostają w szkole ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) wymagają opieki z innych uzasadnionych przyczyn.
9. Liczebność grup świetlicowych uwzględnia standardy określone dla danej kategorii uczniów oraz ich szczególne potrzeby edukacyjne i wychowawcze.



10. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w sali świetlicy, salach dydaktycznych, sali aktywności ruchowej, na boisku szkolnym lub w innych miejscach wyznaczonych przez dyrektora.
11. Zajęcia w świetlicy prowadzą nauczyciele świetlicy.
12. W świetlicy szkolnej pracę nauczycieli wspierają pomoce nauczyciela.
13. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych.
14. Wniosek zawiera:
 - 1) powody objęcia dziecka opieką w świetlicy;
 - 2) określenie czasu opieki nad dzieckiem;
 - 3) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka;
 - 4) informacje niezbędne do sprawowania prawidłowej opieki.
15. Wzór wniosku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
16. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
 - 1) udziału w zajęciach zgodnych z jego potrzebami i możliwościami;
 - 2) korzystania z pomocy nauczyciela w nauce i rozwoju zainteresowań;
 - 3) odpoczynku w przyjaznej atmosferze;
 - 4) korzystania z zajęć pozalekcyjnych i specjalistycznych organizowanych w szkole – za zgodą rodziców.
17. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad obowiązujących w świetlicy;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 3) szanowania wspólnego mienia i materiałów dydaktycznych.
18. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć świetlicowych odpowiadają nauczyciele świetlicy.
19. Odbiór ucznia ze świetlicy przez rodzica lub inną upoważnioną osobę odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
20. W świetlicy prowadzi się dziennik zajęć świetlicowych w formie elektronicznej.
21. Nauczyciele opracowują roczne plany pracy świetlicy oraz dokonują ich ewaluacji.
22. Świetlica współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie organizacji czasu wolnego dziecka, wspierania go w rozwoju i przezwyciężania trudności edukacyjnych oraz wychowawczych.
23. Nauczyciele świetlicy współdziałają z wychowawcami klas, specjalistami oraz innymi nauczycielami w celu zapewnienia spójności oddziaływań dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych.

Rozdział XVI Symbole szkoły i ceremoniał szkolny

§ 80. Warunki stosowania symboli szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Do najważniejszych symboli szkoły zalicza się:
 - 1) sztandar szkoły – symbol tradycji, honoru i tożsamości społeczności szkolnej, wykorzystywany podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 2) logo szkoły – znak graficzny reprezentujący szkołę, umieszczany na dokumentach, stronie internetowej oraz materiałach promocyjnych;
 - 3) patrona szkoły – postać będącą wzorem dla uczniów i nauczycieli, której wartości są propagowane w działaniach dydaktyczno-wychowawczych.



2. Symbole szkoły są wykorzystywane w sposób zgodny z ich rangą, podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 2) wydarzeń lokalnych z udziałem szkoły;
 - 3) reprezentowania szkoły na zewnątrz.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - 3) uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, określone w corocznym kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych.
4. Poczet Sztandarowy:
 - 1) bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, miasta i kraju;
 - 2) wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się gotowością do godnego reprezentowania szkoły;
 - 3) w jego skład wchodzi:
 - a) chorąży Pocztu Sztandarowego,
 - b) dwie osoby pełniące funkcję asysty.
 - 4) występuje w stroju galowym zgodnym z regulaminem szkoły (koszula w kolorze białym, błękitnym lub granatowym; spodnie, spódnica bądź sukienka w kolorze czarnym lub granatowym; białe rękawiczki);
 - 5) insygnia: biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym ku górze.
5. Dzień Patrona obchodzony jest w maju, w terminie ustalonym corocznie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Rozdział XVII Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 81. Zakres współdziałania

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, a także z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w celu zapewnienia uczniom kompleksowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawczej, opiekuńczej i terapeutycznej.
2. Współdziałanie obejmuje w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;
 - 2) wspieranie uczniów w realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 3) planowanie i realizację działań pomocowych poprzez udział specjalistów z poradni lub instytucji zewnętrznych w zespołach ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 4) konsultacje, doradztwo i wymianę informacji między pracownikami szkoły a specjalistami instytucji wspierających, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) prowadzenie wspólnych działań wychowawczych, profilaktycznych i interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) wspieranie rodziców i opiekunów prawnych w korzystaniu z pomocy instytucjonalnej oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 7) organizowanie szkoleń, warsztatów i spotkań dla nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz rodziców we współpracy z poradniami i innymi instytucjami;
 - 8) monitorowanie efektów podejmowanych działań pomocowych i ich modyfikację w razie potrzeby.
3. Wystąpienie do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie dodatkowej diagnozy lub wydanie opinii odbywa się za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 4. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, inicjować takie wystąpienie po konsultacji z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

§ 82. Zakres współpracy z innymi instytucjami

1. Szkoła współpracuje także z:
 - 1) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
 - 2) sądem rodzinnym i kuratorami sądowymi;
 - 3) policją i innymi służbami porządkowymi;
 - 4) placówkami ochrony zdrowia;
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin, instytucjami kultury i sportu, w zakresie działań wspierających rozwój uczniów, ich bezpieczeństwo oraz integrację społeczną.
2. Współdziałanie z instytucjami odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie odrębnych porozumień, umów lub regulaminów.
3. Szczegółowe zasady współpracy obejmują:
 - 1) wyznaczenie przez dyrektora osoby koordynującej współdziałanie z poradniami i instytucjami zewnętrznymi;
 - 2) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań pomocowych i interwencyjnych;
 - 3) systematyczne informowanie rodziców/opiekunów prawnych o możliwościach korzystania z pomocy instytucjonalnej;
 - 4) podejmowanie działań zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami uczniów;
 - 5) opracowywanie rocznych planów współpracy z instytucjami wspierającymi i przedstawianie ich radzie pedagogicznej.



Rozdział XVIII Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 83. Współdziałanie szkoły z rodzicami - zasady ogólne

1. Współpraca rodziców ze szkołą jest warunkiem skutecznego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, terapeutycznych i profilaktycznych, wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wszystkich uczniów szkoły.
2. Współdziałanie szkoły z rodzicami opiera się na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku, zaufania, odpowiedzialności i współodpowiedzialności za rozwój ucznia.
3. Szkoła wspiera rodziców w wychowaniu i edukacji dzieci, z poszanowaniem ich prawa do wychowania zgodnie z własnymi przekonaniem, a także z zachowaniem zasad godności i wolności rodziny, zgodnie z Konstytucją RP i ustawą Prawo oświatowe.
4. Celem współdziałania szkoły z rodzicami, jest:
 - 1) uzgadnianie wspólnych kierunków działań dydaktyczno-wychowawczych oraz terapeutycznych wobec dziecka;
 - 2) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym oraz w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem, edukacją i funkcjonowaniem dziecka;
 - 3) wspólne monitorowanie postępów edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych ucznia oraz planowanie indywidualnych form pomocy i wsparcia;
 - 4) włączanie rodziców w życie szkoły, w tym w organizację uroczystości, przedsięwzięć i projektów szkolnych;
 - 5) udzielanie rodzicom informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o możliwościach uzyskania wsparcia specjalistycznego;
 - 6) umożliwienie rodzicom współuczestnictwa w tworzeniu, realizacji i ewaluacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dziecka;
 - 7) Wspieranie rodziców w rozumieniu potrzeb i potencjału dziecka, kształtowanie postawy akceptacji i współpracy.
5. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:
 - 1) bezpośrednie kontakty nauczycieli i specjalistów z rodzicami, w tym:
 - a) zebrania klasowe (minimum dwa razy w roku szkolnym),
 - b) konsultacje indywidualne i spotkania informacyjne,
 - c) rozmowy telefoniczne, e-mailowe lub online,
 - d) spotkania zespołów IPET i zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Udział rodziców w procesie planowania i oceny pracy szkoły poprzez:
 - a) radę rodziców,
 - b) ankiety i konsultacje dotyczące funkcjonowania szkoły,
 - c) współdziałanie w projektach i działaniach środowiskowych.
 - 3) Udział rodziców w uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych, warsztatach, festynach i spotkaniach integracyjnych.
 - 4) Informowanie rodziców o postępach, osiągnięciach i trudnościach dziecka w formie:
 - a) rozmów indywidualnych,
 - b) pisemnych informacji okresowych,
 - c) przekazywania informacji we- dzienniku lub w innej ustalonej formie.



6. Współdziałanie z rodzicami w zakresie działań profilaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych prowadzonych przez szkołę.
7. Formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i sytuacji rodzinnej ucznia.
8. W przypadkach szczególnych (np. ograniczona komunikacja rodziców, trudności emocjonalne, bariery środowiskowe) szkoła może organizować współpracę z udziałem asystenta rodziny, pedagoga specjalnego lub psychologa.

§ 84. Prawa rodziców uczniów

1. Rodzice uczniów mają prawo do współuczestniczenia w procesie wychowania, kształcenia i terapii dziecka oraz do współpracy ze szkołą w zakresie wspierania jego rozwoju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) współpracy w zakresie kształcenia specjalnego;
 - a) udziału w opracowywaniu, realizacji, modyfikacji i ocenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET),
 - b) udziału w przygotowaniu i analizie wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU),
 - c) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informacji o organizacji pracy szkoły
 - a) zapoznawania się ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - b) uzyskiwania informacji o zasadach organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego, terapeutycznego i rewalidacyjnego;
 - 3) informacji o postępach ucznia
 - a) uzyskiwania rzetelnych, systematycznych i zrozumiałych informacji o postępach ucznia w nauce, zachowaniu, funkcjonowaniu społecznym, emocjonalnym i terapeutycznym,
 - b) otrzymywania informacji o trudnościach dziecka oraz sposobach ich przezwycięzania;
 - 4) informacji o wsparciu specjalistycznym
 - a) uzyskiwania informacji o rodzaju, zakresie i formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole,
 - b) informacji o dostępnych formach wsparcia zewnętrznego, oferowanego przez instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą;
 - 5) korzystania ze wsparcia kadry szkoły
 - a) korzystania z porad i konsultacji nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego oraz specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - b) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach indywidualnych, dniach otwartych oraz innych formach kontaktu organizowanych przez szkołę;
 - 6) współdecydowania i wyrażania opinii
 - a) współdecydowania, za pośrednictwem rady rodziców, o kierunkach działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły,



- b) zgłaszania opinii, uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły oraz organizacji procesu edukacyjnego,
 - c) występowania z inicjatywami służącymi rozwojowi uczniów, klasy i szkoły;
- 7) uczestnictwa w życiu szkoły
- a) współuczestniczenia w uroczystościach, wydarzeniach i przedsięwzięciach szkolnych,
 - b) udziału w działaniach integrujących społeczność szkolną.
- 8) prawa do informacji i ochrony danych
- a) dostępu do dokumentacji dotyczącej dziecka w zakresie określonym przepisami prawa,
 - b) ochrony danych osobowych oraz poszanowania prywatności dziecka i rodziny;
 - c) zachowania poufności w sprawach dotyczących sytuacji rodzinnej przekazywanych szkole.

§ 85. Obowiązki rodziców uczniów

1. Rodzice uczniów są zobowiązani do:
- 1) współpracy z nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń oraz IPET;
 - 2) zapewnienia uczniowi regularnego uczestnictwa w zajęciach oraz warunków do nauki i realizacji zaleceń terapeutycznych;
 - 3) udzielania szkole informacji niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 4) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą klasy oraz innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia;
 - 5) współpracy w działaniach wychowawczych i profilaktycznych, w tym w szczególności w zakresie przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom i innym zagrożeniom społecznym;
 - 6) aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i szkoły w zakresie zgodnym z możliwościami rodziny i potrzebami dziecka;
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ucznia, w tym wskazania osób upoważnionych do jego odbioru ze szkoły.

§ 86. Rola dyrektora w organizacji współpracy

1. Dyrektor zapewnia rodzicom warunki do systematycznej współpracy poprzez:
- 1) organizowanie zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji oraz dyżurów pedagogicznych;
 - 2) powoływanie i koordynowanie pracy zespołów nauczycieli i specjalistów opracowujących IPET i WOPFU;
 - 3) umożliwienie rodzicom udziału w planowaniu i ocenie działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;
 - 4) organizowanie spotkań informacyjnych dotyczących funkcjonowania szkoły i możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) wspieranie inicjatyw rodziców na rzecz społeczności szkolnej.



Rozdział XIX Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

§ 87. Zasady ogólne

1. Szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami społecznymi i instytucjami, których działalność statutowa jest zgodna z celami i zadaniami szkoły.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności realizacji działań innowacyjnych, eksperymentalnych, edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych, wspierających rozwój uczniów.
3. Każda współpraca odbywa się z poszanowaniem zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych, co oznacza, że działania realizowane we współpracy z organizacjami nie mogą naruszać praw ucznia, podstawy programowej, zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły oraz zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami ma na celu:
 - 1) wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i terapeutycznych szkoły;
 - 2) rozszerzanie oferty edukacyjnej, terapeutycznej i profilaktycznej szkoły;
 - 3) promowanie idei integracji społecznej, poszanowania różnorodności i aktywizacji uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) rozwijanie zainteresowań, talentów i aktywności społecznej uczniów;
 - 5) wspieranie działań prozdrowotnych, ekologicznych, patriotycznych i kulturalnych;
 - 6) organizowanie wspólnych przedsięwzięć: konkursów, warsztatów, zajęć otwartych, projektów edukacyjnych, wydarzeń środowiskowych;
 - 7) wspieranie rodziców uczniów w procesie wychowawczym i terapeutycznym.

§ 88. Formy współdziałania

1. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami obejmuje w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie innowacji pedagogicznych, programów terapeutycznych i edukacyjnych;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych, warsztatów, szkoleń, konkursów i projektów;
 - 3) wspieranie integracji społecznej uczniów poprzez działania kulturalne, sportowe i prozdrowotne;
 - 4) inicjowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej uczniów;
 - 5) udział w projektach finansowanych ze środków publicznych lub pozabudżetowych;
 - 6) wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie pracy z uczniami z niepełnosprawnościami.

§ 89. Organizacja współpracy

1. Podjęcie współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami wymaga zgody dyrektora.
2. Współpraca może być realizowana na podstawie:



- 1) porozumienia;
- 2) umowy cywilnoprawnej;
- 3) wspólnego projektu edukacyjnego lub innowacyjnego.
3. Dyrektor informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o zakresie i celach podejmowanej współpracy.
4. Działania prowadzone w ramach współpracy nie mogą naruszać bezpieczeństwa uczniów ani ograniczać ich praw wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 90. Nadzór i ewaluacja

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad prawidłowością i zgodnością współpracy z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
2. Ewaluacja podejmowanych działań odbywa się poprzez:
 - 1) analizę efektów edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych;
 - 2) ocenę zgodności działań z celami szkoły;
 - 3) opinię rady pedagogicznej, rady rodziców oraz uczniów (w zakresie dostosowanym do ich możliwości).
3. Wyniki ewaluacji stanowią podstawę do kontynuacji, modyfikacji lub zakończenia współpracy.

Rozdział XX Organizacja żywienia

§ 91. Funkcjonowanie stołówki

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie śniadań, obiadów dwudaniowych i kolacji, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Z dożywiania w formie śniadań oraz kolacji korzystają w szczególności uczniowie zakwaterowani w internacie.
4. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania określone dla żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły, a także – za zgodą dyrektora – inne osoby.
6. Stołówka jest czynna:
 - 1) od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:00 do 19:00;
 - 2) w piątek w godzinach od 7:00 do 15:00.

§ 92. Odpłatność i zwolnienia

1. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne dla wszystkich osób korzystających z posiłków.
2. Zasady odpłatności, w tym wysokość opłat, tryb ich wnoszenia oraz tryb ubiegania się o zwolnienie z opłat, określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uczniowie mogą zostać zwolnieni w całości lub w części z odpłatności za posiłki na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub losowej rodziny, a także w ramach programów



rządowych i pomocy społecznej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje organ prowadzący lub dyrektor, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 93. Organizacja i szczególne zasady żywienia

1. Organizacja pracy stołówki uwzględnia potrzeby uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz zasady higieny i bezpieczeństwa żywności.
 2. W szczególności zapewnia się:
 - 1) dostosowanie warunków spożywania posiłków do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) wsparcie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w kształtowaniu prawidłowych nawyków żywieniowych.
 3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki, w tym:
 - 1) procedury wydawania posiłków;
 - 2) organizacja dyżurów;
 - 3) dokumentacja żywienia
- określają odrębne przepisy i regulaminy, zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział XXI Kształcenie zawodowe

§ 94. Organizacja kształcenia zawodowego

1. W placówce organizuje się kształcenie zawodowe, którego celem jest przygotowanie uczniów do wykonywania prostych czynności zawodowych, pracy zarobkowej w warunkach dostosowanych do ich możliwości oraz do pełnienia ról społecznych i zawodowych w środowisku pracy.
2. Szkoła może modyfikować i dostosowywać kierunki kształcenia oraz organizację zajęć praktycznych do zmieniających się potrzeb lokalnego rynku pracy oraz możliwości uczniów.
3. Szkoła realizuje zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach.
4. Organizacja kształcenia zawodowego uwzględnia indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie specjalistów.
5. W procesie kształcenia stosuje się metody praktycznego działania, zajęcia warsztatowe, symulacje, zajęcia w środowisku pracy oraz współpracę z zakładami pracy i pracodawcami.

§ 95. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego obejmują:
 - 1) kształcenie ogólne,
 - 2) kształcenie zawodowe teoretyczne,
 - 3) zajęcia praktyczne.
2. Treści nauczania są dostosowane do indywidualnych możliwości uczniów oraz specyfiki zawodu.
3. W ramach kształcenia zawodowego prowadzone są również zajęcia wspomagające rozwój kompetencji społecznych i komunikacyjnych.



4. Dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność nie mogą uczestniczyć w pełnym wymiarze zajęć praktycznych, organizuje się zajęcia o charakterze symulacyjnym lub zastępczym, zapewniające nabywanie niezbędnych umiejętności praktycznych.

§ 96. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła

1. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi kształcenie w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, zgodnych z potrzebami uczniów i lokalnego rynku pracy.
2. W szkole mogą być prowadzone następujące kierunki kształcenia, np.:
 - 1) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
 - 2) pracownik pomocniczy gastronomii,
3. Wybór zawodu dla ucznia odbywa się z uwzględnieniem:
 - 1) predyspozycji ucznia;
 - 2) jego zainteresowań;
 - 3) możliwości psychofizycznych i zdrowotnych;
 - 4) opinii i diagnoz specjalistów;
 - 5) warunków i potrzeb lokalnego rynku pracy.

§ 97. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Odbywa się w formie:
 - 1) zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych lub warsztatach;
 - 2) praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców lub w zakładach pracy chronionej.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki odbywania zajęć praktycznych, zgodnie z przepisami BHP.
4. Zajęcia praktyczne muszą stanowić co najmniej 60% godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
5. Czas trwania zajęć praktycznych określa szkolny plan nauczania zgodny z ramowymi planami nauczania dla branżowej szkoły I stopnia.
6. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe zobowiązany jest posiadać:
 - 1) zeszyt zajęć praktycznych lub dzienniczek praktyki;
 - 2) program praktyk;
 - 3) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie.
7. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu posiadają kwalifikacje określone w odrębnych przepisach i realizują zajęcia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
8. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły



§ 98. Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przystosowane do realizacji zajęć praktycznych w wybranych zawodach.
2. Pracownie wyposażone są w stanowiska pracy, sprzęt, narzędzia i materiały dydaktyczne odpowiednie do zakresu kształcenia zawodowego.
3. W szkole mogą funkcjonować m.in.:
 - 1) pracownia gospodarstwa domowego;
 - 2) pracownia techniczno-usługowa;
 - 3) pracownia hotelarska.
4. W przypadku braku własnych warsztatów szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w innych jednostkach – w szkołach, centrach kształcenia zawodowego, zakładach pracy chronionej lub u pracodawców.

§ 99. Organizacja kształcenia pracowników młodocianych

1. Szkoła Branżowa I stopnia prowadzi kształcenie ogólne i zawodowe dla uczniów będących pracownikami młodocianymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Organizacja nauki uczniów – pracowników młodocianych odbywa się zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych.
3. Szkoła współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji i nadzoru nad przebiegiem kształcenia praktycznego.
4. Nauczyciele i wychowawcy monitorują przebieg praktycznej nauki zawodu, wspierając ucznia w adaptacji w środowisku pracy i w rozwoju kompetencji zawodowych.

Rozdział XXII Postanowienia końcowe

§ 100. Informacje ogólne

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
4. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.
7. Tekst statutu jest publikowany w e-dzienniku w plikach szkoły, na stronie internetowej ośrodka sosw@soswndg.pl.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 9.12.2025 roku